



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2016

№ 22/54

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

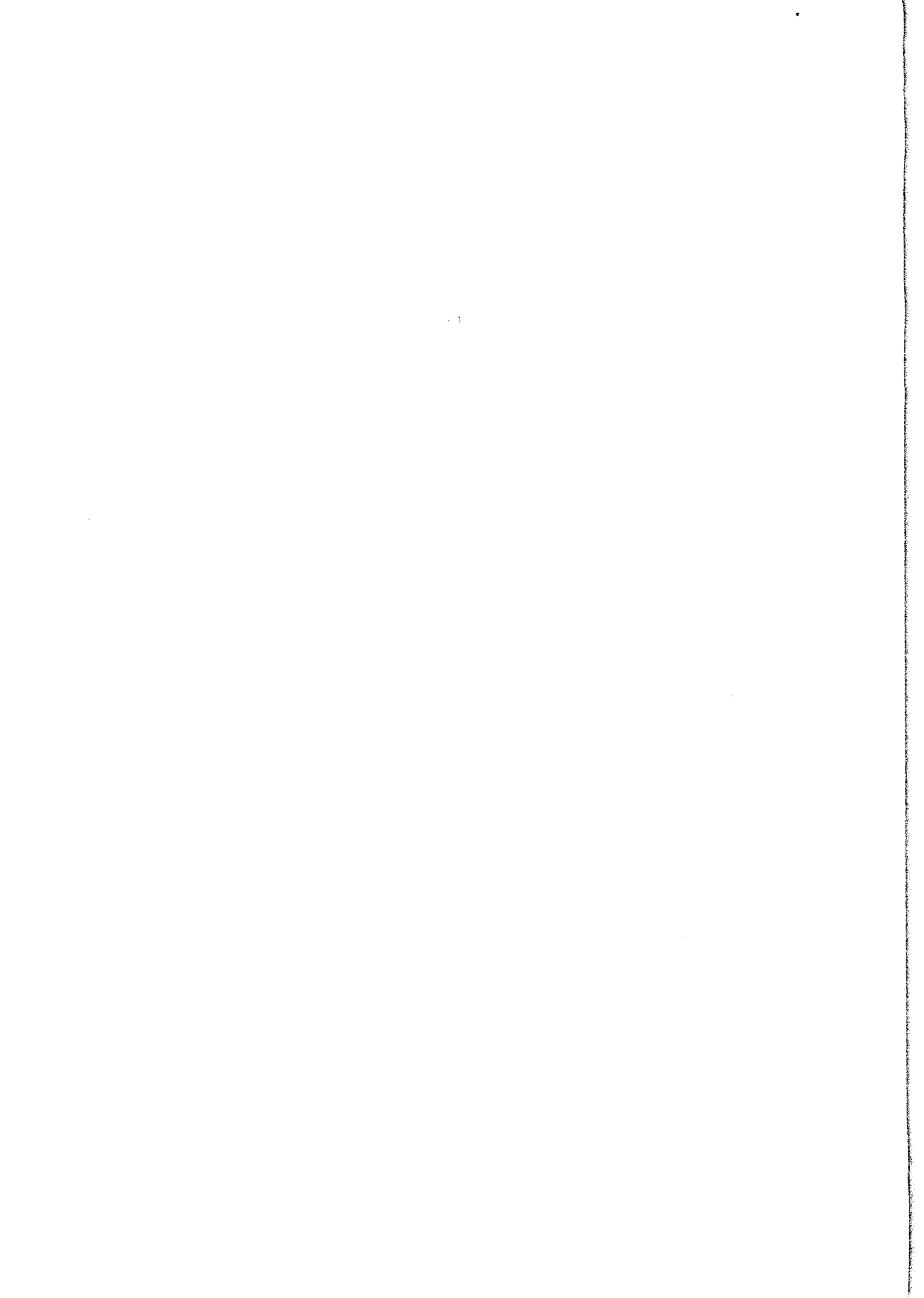
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

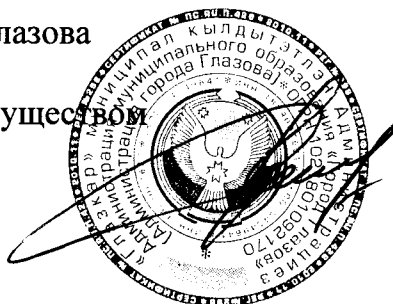
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Глазова от 25.05.2012 № 18/66 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.



4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Глазова по административно-правовым вопросам и местному самоуправлению С.В.Лапина.

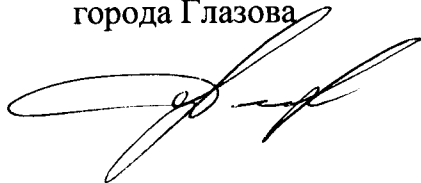
Первый заместитель
Главы Администрации города Глазова
по экономике,
управлению муниципальным имуществом
и развитию города



А.Н. Пономарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации
города Глазова



О.В. Станкевич
2016

ВРИО начальника правового управления
– главного юриста



А.Ю. Баженова
27.12.2016

Начальник управления
муниципального жилья



Н.И. Трефилова
22.12.2016

Начальник управления информационно-
документационного обеспечения



Т.Г. Баканова
26.12.2016

Начальник управления муниципальной
службы и кадровой работы



О.И. Громов
23.12.2016

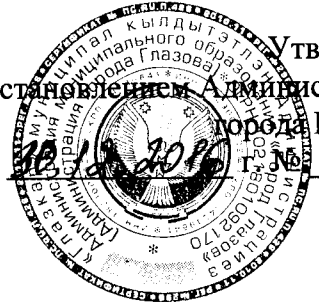
РАССЫЛКА

- 1 – управление информационно-документационного обеспечения
- 1 – управление муниципального жилья
- 1 – управление муниципальной службы и кадровой работы

Туркина Дарья Александровна
УММ 25820

УМНН

Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова
от 10.11.2018 г. № 20/54



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о
признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Содержание	
Раздел I. Общие положения.	3
1. Наименование муниципальной услуги.	3
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	3
3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.	3
4. Описание заявителей.	4
5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.	4
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.	6
6. Наименование муниципальной услуги.	6
7. Результат предоставления муниципальной услуги.	6
8. Сроки предоставления муниципальной услуги.	6
9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.	6
10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	6
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	8
13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.	8
14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.	8
15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.	8
16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.	9
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	9
18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	9
Раздел III. Административные процедуры.	10
19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.	10
20. Описание административных действий.	10
Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.	12
21. Осуществление текущего контроля.	12
22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.	12
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.	13
23. Порядок подачи жалобы	13
Приложение № 1. Блок- схема предоставления муниципальной услуги.	15
Приложение №2. Образец заявления о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей.	16
Приложение №3. Образец заявления о согласии на проверку сведений.	18
Приложение № 4. Образец заявления о согласии на обработку персональных данных.	19

Раздел I. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова.

Организация предоставления муниципальной услуги обеспечивается структурным подразделением Администрации города Глазова – управлением муниципального жилья Администрации города Глазова (далее – Управление).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- МУП «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования «Город Глазов»;
- АУ УР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова»;
- Государственная инспекция безопасности дорожного движения МВД Удмуртской Республики;
- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для принятия решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликовано: «Собрание законодательства РФ» №1 (часть 1), 03.01.2005, ст.14.
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822.

5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179.

6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Опубликовано: «Российская газета», N 165, 29.07.2006.

7. Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Опубликовано: «Российская газета», N 95, 05.05.2006.

8. Конституцией Удмуртской Республики. Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики» от 21.12.1994.

10. Законом Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации». Опубликовано: «Известия Удмуртской Республики», N 174, 22.11.2005.

11. Распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в целях признания их малоимущими». Документ опубликован не был.

12. Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике». Опубликовано: «Собрание законодательства Удмуртской Республики», 11.07.2011, № 35 (II);

13. Уставом города Глазова. Опубликовано: «Мой город» № 48 от 05.07.2005.

14. Решением Глазовской городской Думы от 24.12.2014 № 518 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Город Глазов». Опубликовано: «Вперед», № 2 от 15.01.2015.

15. Положением об управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, утвержденным распоряжением Администрации города Глазова от 29.02.2016 № 51/ОД.

16. Настоящим Регламентом.

17. Иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального образования «Город Глазов».

4. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) является постоянно проживающий на территории муниципального образования «Город Глазов» гражданин Российской Федерации или его законный представитель.

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

5.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации города Глазова:

Почтовый адрес: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул. Динамо, д. 6.

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6, каб.110.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 427620, Удмуртская Республика, г.Глазов, ул.Динамо, д.6.

Электронный адрес: zhil07@glazov-gov.ru

Адрес официального интернет-сайта муниципального образования «Город Глазов»: <http://www.glazov-gov.ru/>.

Справочный телефон Управления: (34141) 2-58-20.

График работы Управления по приему заявителей:

Понедельник	9.00-16.00
Четверг	9.00-16.00
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

5.2. Справочные телефоны Управления: (34141) 2-58-20, 2-97-88, 2-55-54.

5.3. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Управлении;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- на информационном стенде;
- размещения в сети Интернет на официальном портале муниципального образования «Город Глазов» <http://glazov-gov.ru/>;
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

5.4. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

5.5. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Управления обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Управления должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Управление в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Управлением.

5.7. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- график работы Управления;
- номера кабинетов, номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений.

5.8. На официальном сайте Администрации <http://glazov-gov.ru> размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и Управления, почтовом и электронном адресах Администрации и Управления, контактных телефонах; текст Регламента (полная версия);

извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Обращение в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (информированием), направляется на адрес электронной почты Управления или через раздел «Обращения граждан» официального сайта Администрации - (www.glazov-gov.ru).

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Глазова:

- о признании гражданина малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- об отказе в признании гражданина малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты приема заявления (форма заявления в Приложении № 2 к Регламенту).

8.2. Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе III Регламента.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги согласно п.п. 3 п. 1 настоящего Регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Заявление по форме (приложение № 2 к Регламенту).

10.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина - заявителя и членов его семьи:

- паспорт;
- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей;
- свидетельство о заключении брака (о расторжении брака);
- судебные решения;
- решение об усыновлении (об удочерении);
- постановление органов опеки и попечительства в предусмотренных законом случаях.

10.3. Документы о составе семьи Заявителя, причем в случае подачи гражданами, связанными родственными отношениями, нескольких заявлений одно и то же лицо не может быть указано в двух и более заявлениях.

10.4. Справки о размере дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период, равный одному календарному году (с 1 января по 31 декабря), предшествовавшему году, в котором подается заявление, а также иные справки, полученные от источников выплаты дохода гражданину и членам его семьи (субсидии и компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсии, пособие по безработице, ежемесячное пособие по уходу за ребенком, ежемесячные компенсационные выплаты - гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе; алименты, стипендии, , ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев, другие выплаты и пособия).

10.5. Копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи (одиноко проживающим заявителем) в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации.

10.6. Документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства (копия свидетельства о государственной регистрации права, копия свидетельства о праве на наследство, копия договора купли-продажи, дарения, мены, копия договора передачи, копия решения суда, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества и др.)

10.7. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе заключения независимых оценщиков.

10.8. Подписанного Заявителем (членами его семьи) заявления о согласии на проверку сведений, содержащихся в заявлении (Приложение № 3 к Регламенту).

10.9. Другие документы, предусмотренные законодательством, в случае подтверждения необходимых сведений.

Документы, указанные в п.п. 10.1-10.4, 10.6, 10.7-10.8, представляются гражданином (законным представителем) вместе с заявлением самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 10.5, гражданин вправе представить в составе документов, прилагаемых к заявлению, по собственной инициативе.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в п.п. 10.5, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает их в государственных органах и органах местного самоуправления либо в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы.

Копии документов, представляемые непосредственно гражданином (законным представителем), не заверенные нотариально, предоставляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом Управления, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину (его законному представителю).

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть заверены нотариально либо органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалистом Управления, осуществляющим прием документов, проводится проверка представленных документов.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- невозможность прочтения письменного запроса;
- содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в них вопросов и сообщить Заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотреблением права на получение информации;
- заявление подано не в соответствии с полномочиями Администрации города Глазова.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 10 Раздела II Регламента;
- недостоверности представленных сведений;
- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, превышает установленное в муниципальном образовании пороговое значение дохода;
- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает установленное в муниципальном образовании пороговое значение стоимости имущества.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

16.3. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.4. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

18.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа с приложением необходимых документов.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или регионального портала;
- путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Управлением:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Заявление физического лица в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Раздел III.

Административные процедуры.

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов;
- проверка представленных документов и принятие решения;
- выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

Блок-схема приводится в Приложении № 1.

20. Описание административных действий.

20.1. Прием и регистрация заявления, документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением, оформленным в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления или подачи лично Заявителем специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы или их копии в установленном законодательстве порядке нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

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

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность документов на соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 10 Регламента

Заявителю выдается расписка в получении документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отказывает Заявителю в приеме заявления и документов с объяснением причин и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной формы в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, представленных для оказания муниципальной услуги.

20.2. Проверка представленных документов и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляет сбор недостающих сведений (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист осуществляет проверку представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов.

Данная административная процедура предполагает анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя. Специалист производит расчет пороговых значений стоимости имущества и среднедушевого дохода заявителя и сравнивает пороговые значения с установленными пороговыми значениями на текущий год для выявления наличия (отсутствия) оснований для признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет и предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

По результатам проверки представленных документов в течение 14 рабочих дней специалист принимает решение в виде подготовки проекта постановления Администрации города Глазова о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При наличии одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления об отказе в признании Заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.12 Регламента, специалист готовит проект постановления о признании Заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Глазова о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

20.3. Выдача Заявителю уведомления о принятом решении.

После принятия решения в виде постановления Администрации города Глазова специалист готовит уведомление о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими и оформляет результаты исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Специалист выдает заявителю по месту обращения или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с

приложением результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Лицо, признанное малоимущим, обязано не позднее одного месяца со дня изменения своего и членов его семьи положения, влекущего лишение его статуса малоимущего гражданина, сообщить об этом в Управление.

При отсутствии изменений в доходах и имущественном положении лица, признанного малоимущим, или членов его семьи, ежегодно не позднее 1 мая в Администрацию города Глазова подается заявление о подтверждении имеющегося статуса малоимущего гражданина. Заявление хранится в учетном деле.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

21. Осуществление текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

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

Раздел V.**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.****23. Порядок подачи жалобы.**

Заявители – получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем обращения лично или направив письменное обращение Главе города Глазова.

23.1. Получатели муниципальной услуги имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или другую охраняемую законом тайну;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

При обращении получателя муниципальной услуги с жалобой в письменной форме срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином или его представителем. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствует подпись заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

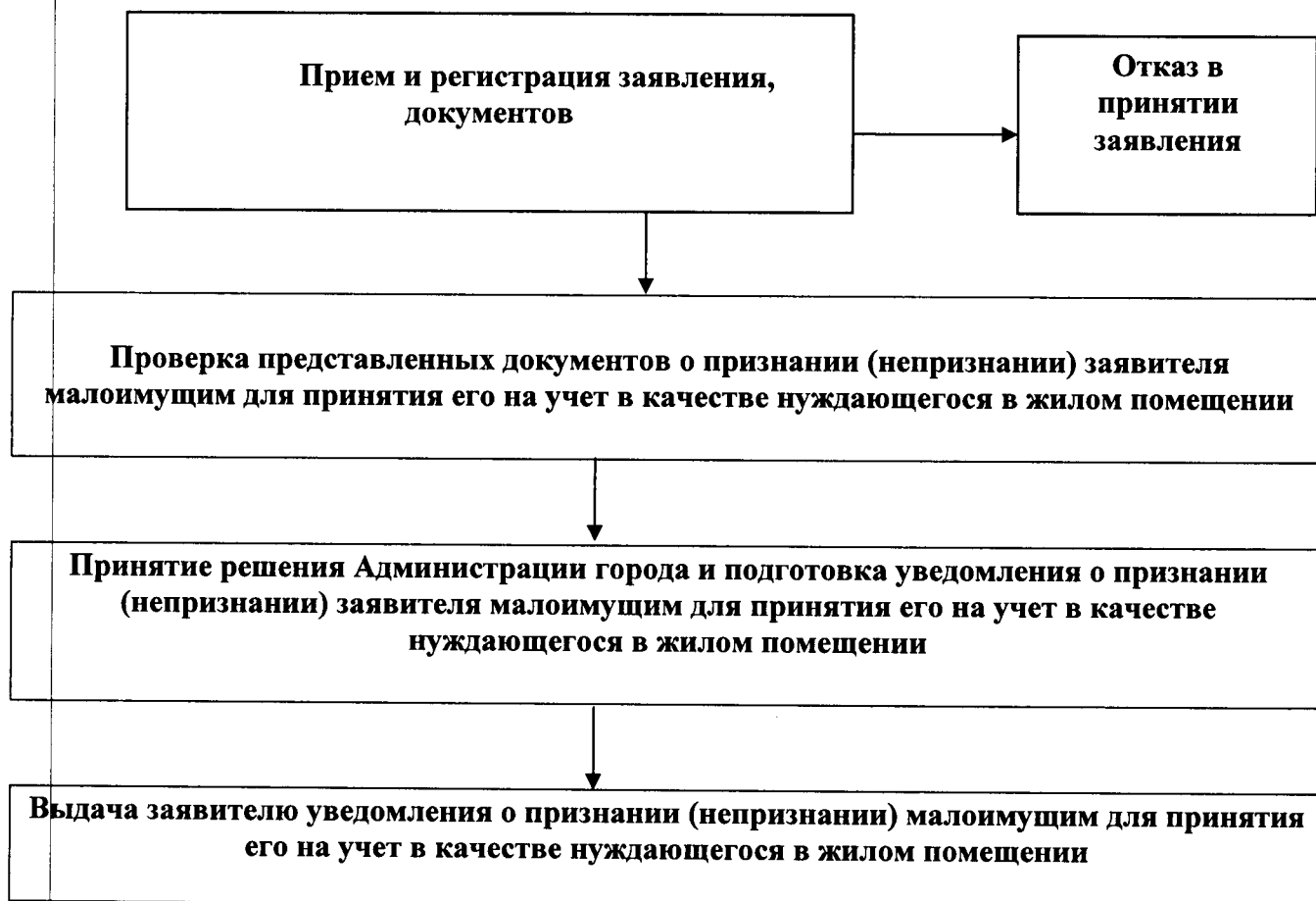
23.2. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

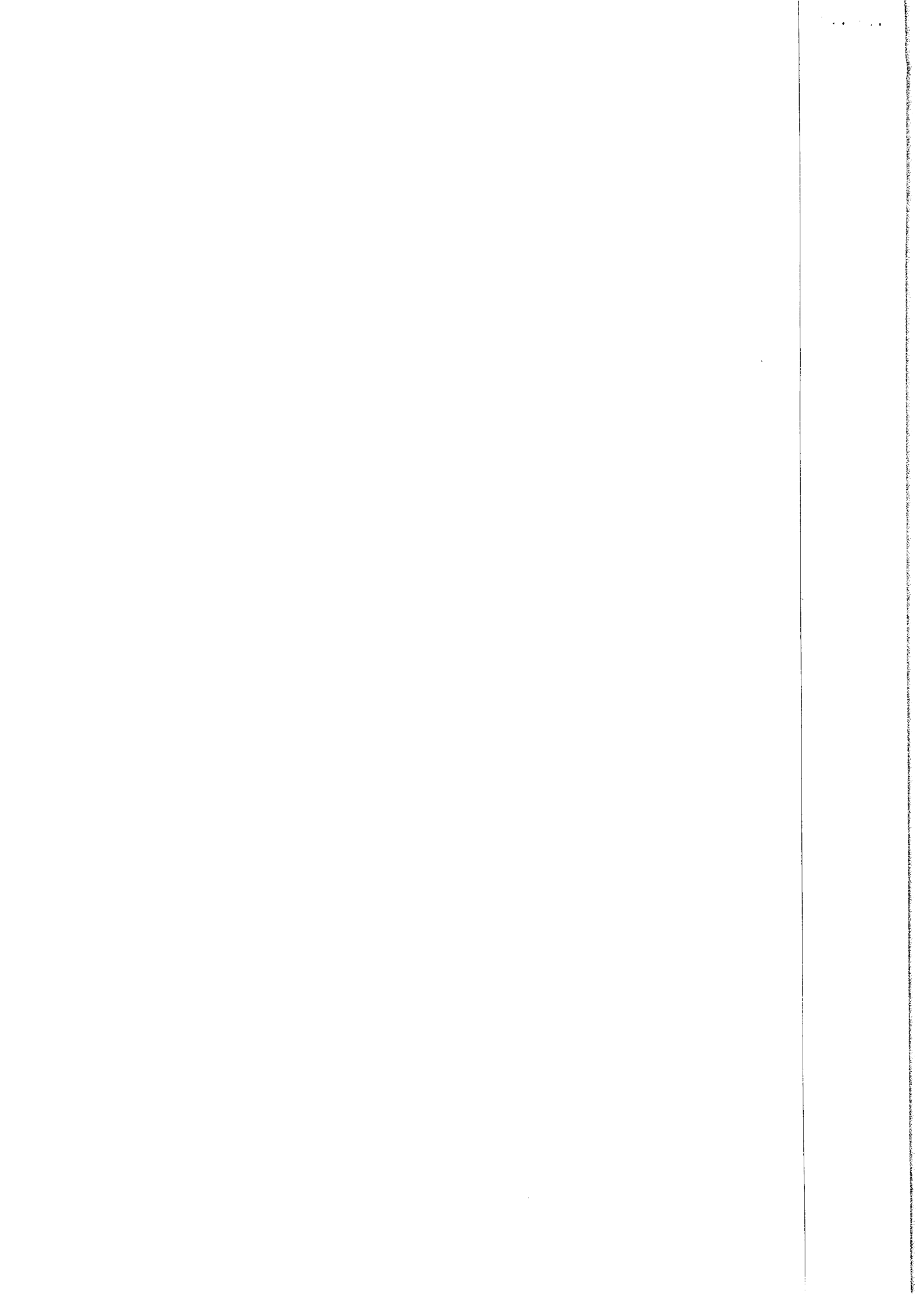
Начальник управления муниципального жилья



Н.И. Трефилова

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги





**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ СЕМЬИ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА)
МАЛОИМУЩЕЙ(-ИМ)**

от _____ 20____ г. № _____
_____ час. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес _____

Домашний, сотовый телефон _____ Рабочий телефон _____

Сведения о составе семьи и доходах каждого члена семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Число, месяц, год рождения	Номер, серия, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность	Родственные отношения	Тип дохода	Размер дохода за 12 месяцев в рублях

Дополнительный доход членов семьи _____

Общий доход семьи _____

**Сведения о получении государственной социальной помощи,
жилищной субсидии или других социальных пособий**

№ п/п	Вид государственной социальной помощи	Сумма, руб.
1.	Стипендия	
2.	Пособие по безработице	
3.	Субсидия на оплату коммунальных услуг	
4.	Компенсация на оплату коммунальных услуг	
5.	Легкое пособие	
6.	Пенсия, в т.ч. по потере кормильца (ежемесячные денежные выплаты)	
7.	Алименты	
ИТОГО:		

Сведения о владении членами семьи налогооблагаемым имуществом

№ п/п	Вид имущества	Собственник имущества (ф.и.о.)	Срок пользования (лет)	Основание пользования	Стоимость имущества, руб.
ИТОГО:					

Указанные в данном заявлении сведения соответствуют действительности. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов в соответствии с действующим законодательством и о том, что предоставление ложных сведений является основанием для отказа в принятии на учет в качестве малоимущего. Разрешено проверить предоставленную информацию путем обследования жилищных условий и через третьих лиц, получать сведения в налоговых органах, на предприятиях, в учреждениях, организациях. Обязуюсь: при увеличении дохода семьи, изменении состава семьи информировать управление муниципального жилья Администрации города Глазова.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

Подпись представителя семьи _____ « ____ » _____ 20__ г.
 Заявление принял: _____ « ____ » _____ 20__ г.

В.....
наименование органа местного самоуправления

.....

.....
Ф.и.о. заявителя (члена семьи)

проживающего по адресу:

.....

.....
адрес по данным о регистрации

Я,
Ф.и.о.

документ, удостоверяющий личность.....

.....

.....

номер, серия, кем и когда выдан

согласен на проверку уполномоченным органом местного самоуправления всех сведений, представленных в заявлении о признании меня (члена моей семьи) малоимущим в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации. Одновременно даю согласие на разглашение налоговыми органами сведений, связанных с указанными в вышеназванном заявлении.

Подпись Дата

Администрация города Глазова

от _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 дом.адрес: _____

 дом.телефон _____
 раб.телефон _____
 сот.телефон _____
 паспорт: серия _____ № _____
 кем выдан _____

 дата выдачи _____

Заявление.

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в управлении муниципального жилья Администрации города Глазова, расположенного по адресу: УР, г.Глазов, ул.Динамо, д.б.

Обработка моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, паспортные данные, семейное, социальное, имущественное положение, место работы, доходы, другая информация) будет осуществляться путем оформления личного дела на бумажном носителе информации, занесения персональных данных в базу данных Управления муниципального жилья Администрации города Глазова с использованием средств автоматизации для дальнейшего сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в том числе на передачу третьим лицам, сотрудничающими с управлением муниципального жилья) при условии соблюдения конфиденциальности данных с целью реализации моих жилищных прав, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течении срока хранения личного дела.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Управление муниципального жилья Администрации города Глазова.

от _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 дом.адрес: _____

 дом.телефон _____

 раб.телефон _____
 сот.телефон _____
 паспорт: серия _____ № _____
 кем выдан _____

 дата выдачи _____

от _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 дом.адрес: _____

 дом.телефон _____

 раб.телефон _____
 сот.телефон _____
 паспорт: серия _____ № _____
 кем выдан _____

 дата выдачи _____

Подпись _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя: _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.