



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2014

№ 864

**О внесении изменений в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации деятельности Администрации Березовского городского округа

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Березовского городского округа от 27.02.2012 №99 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Максимовой А.С. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Березовского городского округа и обеспечить его опубликование в приложении к газете «Мой город» «Местная власть».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о.главы Березовского  
городского округа

А.Г.Попов

Т.В.Жуйкова  
3-08-91

Приложение  
к постановлению Администрации  
Березовского городского округа  
от 16.12.2014 № 864

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа (далее - Управление) муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении Управления, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом».

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.4.2. На информационных стендах в помещении Управления, предназначенном для приема документов, для предоставления муниципальной услуги размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты управления, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников управления ответить на вопрос гражданина немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение 2 рабочих дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступающие в адрес Управления с использованием почтовой связи, включая обращения, поступающие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Управление и рассматриваются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации.

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

1.4.5. Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, почтовой связи, средств электронной почты или посредством личного посещения Управления.

1.4.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.7.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно специалистами Управления.

1.4.7.2. Для личного консультирования специалистом проводится прием граждан в порядке очередности. При личном приеме время консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.7.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размера предоставленной муниципальной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Управлением социальной защиты населения Березовского городского округа. Адрес: 652425, Кемеровская область, г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97.

Часы приема граждан специалистами Управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30-17.30. Обеденный перерыв: 12.30-13.30

телефон 8 (38445) 3-09-40

факс: 8 (38445) 3-08-91

электронный адрес: [USZN245@mail.ru](mailto:USZN245@mail.ru).

При исполнении административного регламента осуществляется взаимодействие с отделами администрации города, общественными организациями, предприятиями, учреждениями независимо от их организационно-правовой формы.

МФЦ по месту жительства заявителей участвуют в предоставлении муниципальной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о признании или не признании граждан малоимущими;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 10 дней с даты представления всех необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Исполнение административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2005 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими» («Кузбасс», № 106, 17.06.2005, приложение «Официально»);

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 106, 17.06.2005.);

- Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.06.2005 № 49 «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления по установлению порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими» («Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области», № 3, 2005);

- Уставом Березовского городского округа («Мой город», № 47, 01.12.2011 приложение «Местная власть»);

- Постановлением Администрации г.Березовского Кемеровской области от 11.11.2005 «О порядке реализации Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Распоряжением Администрации г.Березовский Кемеровской области от 22.11.2005 № 990-р «О порядке реализации Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Распоряжением Администрации г.Березовского Кемеровской области от 29.07.2006 № 626-р «Об утверждении порядка определения размера дохода и стоимости имущества, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими».

- Решением Березовского городского Совета народных депутатов от 28.06.2012 № 332 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Березовского городского округа и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Администрации Березовского городского округа от 15.10.2012 № 665 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, и перечня муниципальных услуг Березовского городского округа, предусматривающих межведомственное взаимодействие».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы и их копии:

Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина:

1) заявление о признании гражданина малоимущим (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы о составе семьи гражданина (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

4) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии;

5) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

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

7) документ о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

8) документ о выплатах, производимых центром занятости населения города Березовский;

9) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

10) акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет.

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества;

2) свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

3) свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

4) паспорт(а) транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества;

6) документы из комитета по земельным ресурсам и землеустройству о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи).

2.6.2. Требования к оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. представляются непосредственно специалисту Управления или МФЦ при личном обращении гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности).

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. могут направляться через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке. При этом днем приема документов является дата, указанная в почтовом штампе места их отправления.»

2.6.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портала), при наличии соответствующих технических возможностей Управления или МФЦ. В этом случае, документы:

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.6.6. Документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пунктах 1 - 6, 8 - 10 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, предоставляются гражданином самостоятельно. Управление или МФЦ не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в пунктах 1 - 6, 8 - 10 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

Документы для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, указанные в пункте 7 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Управление или МФЦ запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, указанные в пунктах 3 - 5, 7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются гражданином самостоятельно. Управление или МФЦ не вправе требовать предоставления гражданином иных документов, кроме документов, указанных в пунктах 3 - 5, 7 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

Документы для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, указанные в пунктах, 1-2, 6 подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, Управление или МФЦ запрашивают с использованием межведомственного информационного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Гражданин вправе предоставить данные документы по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие для признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги или его уполномоченного представителя, отсутствие доверенности, подтверждающей полномочия представителя заинтересованного лица.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина за предоставление муниципальной услуги.



Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;  
стульями и столами для оформления документов.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10.3. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами должно быть организовано в виде отдельных кабинетов. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

При расположении помещения на верхних этажах здания специалисты Управления обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

2.10.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество поступивших обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина (законного представителя; представителя, действующего на основании доверенности) в Управление или МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов и заявления по почте либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.2.2. Специалист Управления или МФЦ (далее – специалист) при личном обращении гражданина:

Устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление не исполнено карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленного документа;
- комплектность документов;

выдает бланк заявления на предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок заполнения, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления;

определяет основания получения гражданином муниципальной услуги;

при установлении факта несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет устно гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, разъясняет гражданину содержание выявленных недостатков, порядок и меры по их устранению. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Обращение гражданина регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного гражданина.

### 3.2.3. Специалист при обращении гражданина по почте:

проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты заявления и документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленного документа;

- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления письма по почте.

### 3.2.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

устанавливает предмет обращения гражданина;

проверяет заявление на соответствие его оформления требованиям настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления гражданином недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

распечатывает заявление и документы;

вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации обращений;

проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела гражданина, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор базы дан-

ных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.2.5. После регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с приема, почтой или в электронном виде, специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и готовит проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. По результатам административной процедуры по приему документов специалист Управления брошюрует в личное дело документы, необходимые для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его начальнику отдела Управления, осуществляющему контрольные функции.

3.2.7. Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 минут.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела гражданина начальнику Управления (его заместителю).

3.3.2. Начальник Управления (его заместитель) проверяет наличие всех требуемых документов, правильность их оформления, подготовленный проект решения о признании или не признании граждан малоимущими либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям законодательства, подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.3.3. В случае выявления несоответствия требованиям действующего законодательства личное дело гражданина возвращается специалисту для устранения выявленных недостатков.

3.3.4. Личное дело заявителя с подписанным решением о признании или не признании заявителя малоимущим направляются специалисту Управления, для выдачи решения.

Специалист выдает решение под подпись.

3.3.5. Если у гражданина отсутствует право на муниципальную услугу либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Управлении с копиями представленных документов, а второй после проверки обоснованности вынесения решения направляется гражданину со всеми представленными для определения права документами.

3.3.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и представленными документами брошюруется в отказное дело, регистрируется в журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество гражданина;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на нормы законодательства (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в Управлении в течение 5 лет.

3.3.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

4.1. Общий контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением уполномоченными специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом контрольно-ревизионных мероприятий отдела бухгалтерского учета и финансов. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) специалистами Управления.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Управления, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.6. Жалоба не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, орган местного самоуправления от заявителя, направленной в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления, 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.

5.11. Все жалобы, поступившие в Управление, орган местного самоуправления подлежат обязательному рассмотрению.

5.12. Схема направления заявителем жалобы:

жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов Управления, предоставляющего муниципальную услугу – начальнику Управления;

жалоба на действия (бездействие) начальника Управления – органу местного самоуправления.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Управление, орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

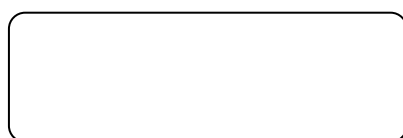
5.16. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывает начальник Управления, руководитель органа местного самоуправления в пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.»



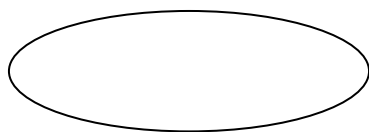
Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной ус-  
луги «Признание граждан мало-  
имущими для постановки на учет в  
качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по  
договорам социального найма»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Условные обозначения



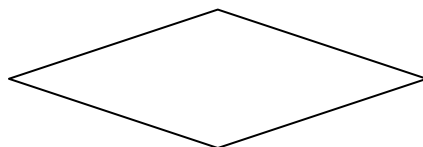
Начало и завершение  
административной процедуры



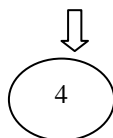
Документ



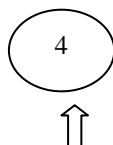
Операция, действие,  
мероприятие

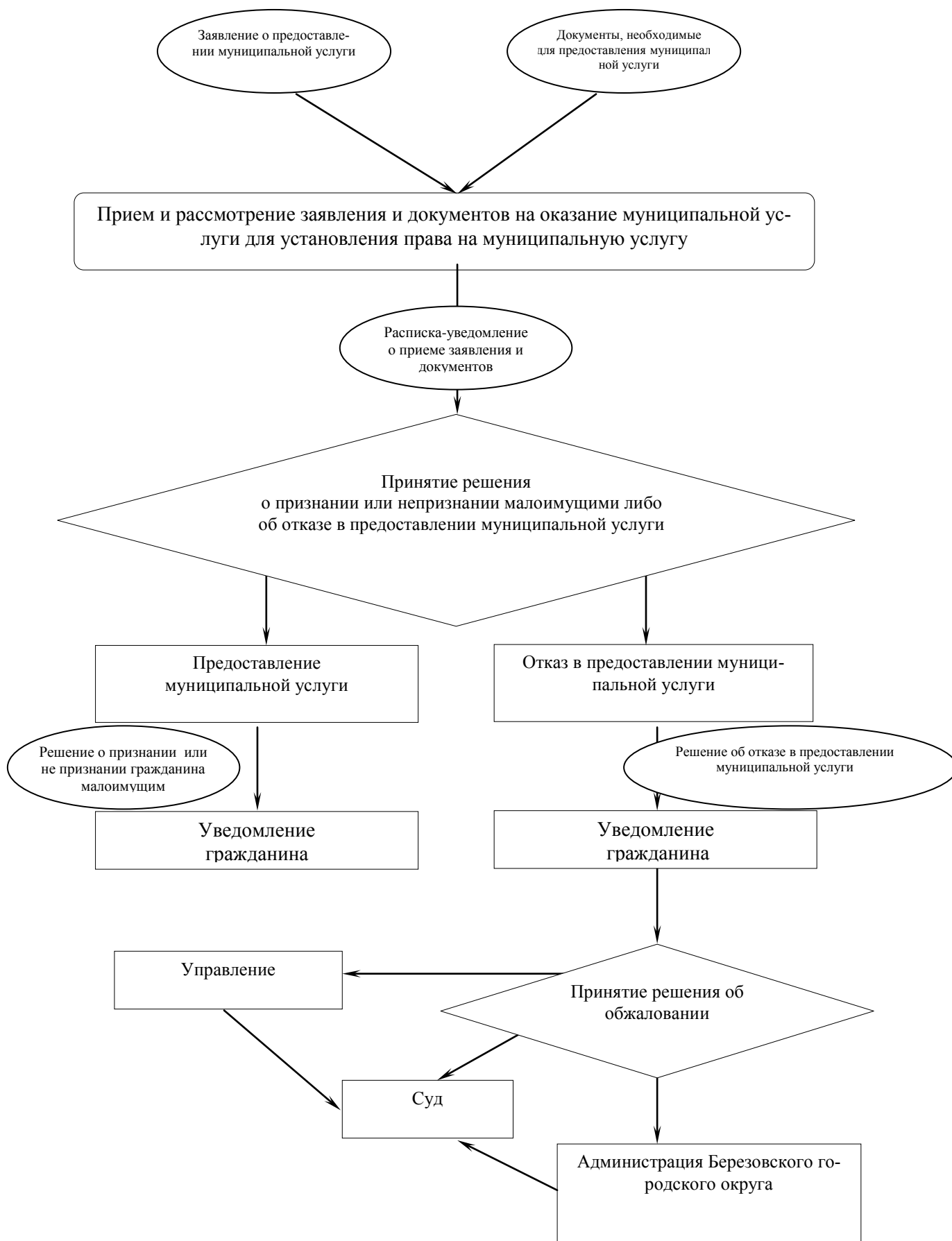


Ситуация выбора,  
принятие решения



Межстраничная ссылка, переход к  
следующей странице блок-схемы









Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### РЕШЕНИЕ

Гражданин \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Данные паспорта (документа, его заменяющего): серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_, служебный \_\_\_\_\_.

Имеющий состав семьи, совокупный доход, а также стоимость имущества, находящегося в собственности:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения	Год, месяц рождения	Прожиточный минимум	Доход за 12 месяцев (рублей)	Стоимость имущества (рублей)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	<b>ИТОГО</b>	X	X			
	Размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи					X
	Общая стоимость имущества, подлежащего налогообложению					X
	<b>Пороговые значения дохода на одного члена семьи</b>					X
	<b>Пороговые значения стоимости имущества</b>					X
	<b>Отклонение дохода на одного члена семьи и стоимости имущества от пороговых значений</b>					

Обратился «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Управление социальной защиты населения Березовского городского округа с заявлением о признании семьи (гражданина) малоимущей для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с представленными документами \_\_\_\_\_

Начальник управления \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи, Ф.И.О.)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)

С результатами произведенных расчетов ознакомлен, экземпляр решения на руки получил

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

{подпись заявителя}

## Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

## Расписка-уведомление

О приеме документов для признания семьи (гражданина) малоимущей (им)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Оригинал или копия	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений граждан признаваемых малоимущими

За № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста принявшего заявление)

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений, о периодичности предоставления документов, а также об обязанности своевременно сообщать Управлению социальной защиты населения, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение дохода, стоимости имущества, состава семьи.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

