

## **ПРОЕКТ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года N 578-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма", постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129«Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества на территории сельских поселений Новодеревеньковского района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.



Приложение  
к постановлению администрации  
Новодеревеньковского района  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых  
помещений по договорам социального найма на основе учета доходов  
граждан и стоимости принадлежащего им имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникшие между администрацией Новодеревеньковского района Орловской области (далее - администрация района) и заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Новодеревеньковского района Орловской области, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении  
муниципальной услуги:**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: [www.adminnovod57ru.ru](http://www.adminnovod57ru.ru), а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

Кроме того, информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области ([pgu.57ru](http://pgu.57ru)).

Обращение в другие органы и организации при оказании муниципальной услуги не требуются. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителем непосредственно в отделе в устной форме, в письменной форме (путем почтовых отправлений), а также с использованием средств телефонной связи специалистами отдела.

1.3.2. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются работниками Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.3. При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность, в том числе для заявителей-инвалидов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Отдела, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, (последнее при наличии) занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

должен быть переадресован (переведен) по подведомственности или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на основе учета доходов граждан и стоимости принадлежащего им имущества».

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Новодеревеньковского района Орловской области (далее - администрация района).

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) признание заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (письменное уведомление);
- 2) отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (письменное уведомление).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

4) Законом Орловской области от 6 февраля 2006 года № 578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

5) Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

6) Уставом Новодеревеньковского района Орловской области;

7) **решением** Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов от 28.07.2016 N 43/2-РС "Об установлении предельной величины среднедушевого дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Новодеревеньковского района Орловской области

8) другими нормативными правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);  
2) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;  
3) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

5) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества;

6) документы из налоговых органов, подтверждающие сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законодательством Орловской области ставкой.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего регламента могут предоставляться заявителем как в подлинниках, так и в копиях заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить:

1) документы из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

2) справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, по выбору заявителя, на основании справок об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемых органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых независимыми оценщиками;

3) справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи, выданная Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области;

4) копия технического паспорта на занимаемое жилое помещение, выданная государственными, федеральными учреждениями технической инвентаризации.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, Отдела, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

1) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях, когда:

1) гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства или пребывания;

2) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. настоящего регламента;

3) представленные документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

4) представлено письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) судом приняты соответствующие определения, решения и постановления в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции;

6) фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

7) документы подписаны неуполномоченным в соответствии с законодательством лицом;

8) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает размер предельной величины среднедушевого дохода или стоимости имущества, установленных на территории Новодеревеньковского района, в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.



## **. 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента их поступления в администрацию района. В случае поступления запроса заявителя в праздничный или выходной день, день предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

## **2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации района в кабинете № 12 (1-ый этаж).

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- соответствие санитарным правилам и нормам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных;
- наличие автоматизированного рабочего места; наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи; наличие офисной мебели;
- наличие сидячих мест, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;
- соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
  - возможность беспрепятственного входа и выхода в помещения администрации района, для чего вход в администрацию района оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
  - содействие, при необходимости, со стороны работников администрации района инвалиду при входе в здание администрации района и выходе из него;
  - оборудование на территории, прилегающей к зданию администрации района, мест для парковки транспортных средств инвалидов;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации района;
  - возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации района в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с работника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание администрации района и в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание работником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работникам Отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, места для заполнения документов – стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Инвалидам муниципальная услуга предоставляется во внеочередном порядке.

#### 2.12.3. Требования к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании администрации района и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, устанавливается информационный стенд со следующей информацией:

- 1) график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- 2) порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- 3) перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, включая инвалидов.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Новодеревеньковского района в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;
- 4) принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими;
- 5) оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

### **Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования**

### **к порядку их выполнения**

#### **3.3. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района и передача в Отдел заявления по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Регламенту, и документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. При личном обращении заявителя Работник Отдела ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (далее – работник Отдела) :

1) проводит устную консультацию заявителя: о порядке заполнения заявления, сроках предоставления услуги, основаниях для отказа в предоставлении услуги и по любым другим вопросам, связанным с предоставлением услуги;

2) проверяет полноту представляемых документов, наличие оснований для отказа в приёме документов. При установлении фактов отсутствия, несоответствия представляемых документов требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации, оснований для отказа в рассмотрении документов ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления и документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

3) выдаёт заявителю расписку по установленной форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок осуществления данных административных действий не должен превышать 15 минут;

3.3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с момента их поступления в администрацию района. В случае поступления запроса заявителя в праздничный или выходной день, день предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3.3.4. Результат административной процедуры: приём и регистрация заявления заявителя, определение ответственного специалиста и передача ему заявления для рассмотрения.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:**

Работник Отдела формирует и направляет запросы участникам межведомственных отношений через разноску, по электронной почте, факсимильной связью, системе межведомственного электронного взаимодействия.

Срок направления запроса специалистом Отдела: один рабочий день.  
Результат административной процедуры: подготовка и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос.

Максимальная продолжительность административной процедуры: пять рабочих дней.

### **3.5. Рассмотрение заявления, установление оснований для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма**

3.5.1. После получения ответов на межведомственные запросы проводятся действия по исчислению размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи.

Данная административная процедура предполагает проведение всех необходимых действий по выявлению оснований признания заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

3.5.2. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами межведомственной комиссии для оценки жилых помещений, проверки их технического состояния. Решение комиссии доводится до сведения главы Новодеревеньковского района Орловской области. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава Новодеревеньковского района Орловской области.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6. настоящего Регламента, а также соотношения среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи с размером предельной величины среднедушевого дохода, установленного на территории Новодеревеньковского района и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и предельной величины стоимости имущества, установленного на территории Новодеревеньковского района.

3.5.3. Результатом административной процедуры являются принятие решения комиссией и отражение его в протоколе комиссии.

Срок административной процедуры: не более 15 рабочих дней.

### **3.6. Принятие и оформление решения о признании граждан малоимущими либо решение об отказе в признании граждан малоимущими:**

3.6.1. В случае установления факта соответствия либо несоответствия представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента, принимается решение о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в форме постановления администрации района, а также письменного

уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.6.2. При установлении наличия оснований для отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, работник Отдела, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации района об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и проект письменного уведомления об отказе в признании граждан малоимущими и членов его семьи в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и представляет его на подпись главы района.

В уведомлении об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию района и основание отказа.

Письменное уведомление об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

3.6.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, работник Отдела готовит проект постановления администрации района и проект письменного уведомления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и представляет его на подпись главе района.

Письменное уведомление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

3.6.4. Формами уведомлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими являются приложения 3 и 4 к настоящему Регламенту.

3.6.5. Заявители, признанные малоимущими, включаются под очередным номером в Книгу учета граждан, признанных малоимущими.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета, и скрепляются печатью.

3.6.6. На каждого гражданина, признанного малоимущим, заводится учетное дело, в котором содержатся заявление и комплект представленных документов. Учетному делу присваивается номер, под которым гражданин записан в Книге учета малоимущих.

Администрация района обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

3.6.7. Результатом административной процедуры являются принятие решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в форме постановления администрации района, а также письменного уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: не более 11 рабочих дней.

### **3.7. Оформление и выдача уведомления о признании малоимущими или отказе в признании малоимущими и результатов исчисления размера доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи:**

Работник Отдела выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации района и уведомление о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, заверенную копию постановления администрации района и уведомления о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок административной процедуры: в течении трех рабочих дней со дня принятия решения о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

## **4. Контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры – в отношении сотрудников отдела архитектуры непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего административного регламента проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает в себя также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений лица, указанные в подпункте 4.1.1 настоящего административного регламента дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего административного регламента, а также заместителем главы администрации района по координации производственно – коммерческой деятельности и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются 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 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района или должностных лиц отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных



услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела архитектуры администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение или действие (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры подается в администрацию района, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту

Форма заявления

Главе Новодеревеньковского района  
Орловской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф И О гражданина )

\_\_\_\_\_

(адрес проживания и регистрации)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать мою семью малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, с составом семьи \_\_\_\_\_ человек (а).

Состав семьи:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф И О- степень родства) подпись
2. \_\_\_\_\_  
(Ф И О- степень родства) подпись
3. \_\_\_\_\_  
(Ф И О- степень родства) подпись
4. \_\_\_\_\_  
(Ф И О- степень родства) подпись

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Дата подачи заявления " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф И О полностью)

и члены моей семьи:

\_\_\_\_\_

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

\_\_\_\_\_

(Ф И О совершеннолетнего члена семьи)

даем согласие на обработку персональных данных и использование наших персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф И О полностью, подпись)

Члены семьи

---

(Ф И О полностью, подпись)

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Примечание: заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи**

**РАСПИСКА****в получении документов для признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма**

От заявителя \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
Принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_  
(Ф И О специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту

---

(указывается адрес заявителя)

---

(указывается Ф И О заявителя)

**Уведомление  
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(Ф И О)

Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено, и постановлением администрации района от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи признаны малоимущими в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Глава района \_\_\_\_\_

(Ф И О)

Приложение 4  
к административному регламенту

---

(указывается адрес заявителя)

---

(указывается Ф И О заявителя)

**Уведомление  
об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше заявление о признании Вашей семьи малоимущей в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма рассмотрено, и принято постановление администрации района от \_\_\_\_\_ года № \_\_ об отказе в признании Вас и членов семьи малоимущими на основании \_\_\_\_\_  
(указываются основания об отказе в признании малоимущими)

Глава района

\_\_\_\_\_  
(Ф И О)

Приложение 5  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

