



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» февраля 2012 г.

г. Котлас

№ 738

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Программой МО «Котлас» «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления муниципальных услуг, в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 01.08.2011 № 1957, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р (в ред. распоряжения от 25.01.2011 г. № 2-р), руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» обеспечить исполнение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н. Мелентьев

УТВЕРЖДЁН
Постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 738

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими в целях предоставления им жилых помещений
по договорам социального найма

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Котласа - Управлением экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрацией Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», (далее – органы) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение обращения заявителя;
- 3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

4.1. граждане, зарегистрированные на территории МО «Котлас»

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

5.1. законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо;

5.2. доверенные лица на основании нотариально удостоверенных доверенностей.

1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителями:

по телефону:

- по городу Котласу (881837)21589;

- по Вычегодскому (881837)63669.

по электронной почте - kotladm@atnet.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации:

- местонахождение Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

- местонахождение Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60;

при личном обращении заявителя:

- приём заявителей, зарегистрированных на территории города Котласа, осуществляется специалистом Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» в приемные рабочие дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации МО «Котлас»;

- приём заявителей, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда, осуществляется специалистом Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб.5 Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»;

- выходные дни: суббота и воскресенье;

- в предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час;

на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.Kotlas-city.ru;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – pgu.dvinaland.ru;
в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: kotladm@atnet.ru.

Функцией по приему заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги наделено муниципальное бюджетное учреждение МО «Котлас» «Информационный расчетный центр» (далее по тексту - ИРЦ), расположенное по адресу: г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30, каб. 11, тел. 2-16-08.

Органом, структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является: для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление экономики и городского хозяйства администрации (далее по тексту – Управление) в лице Жилищного отдела Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления (далее по тексту – Жилищный

отдел); для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (далее по тексту – Администрация Вычегодского).

Местонахождение Управления, почтовый адрес для направления в Управление документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3.

Местонахождение Администрации Вычегодского для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60.

Местонахождение ИРЦ для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 165300, Архангельская область, город Котлас, ул. Орджоникидзе, дом 30.

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Управление: 165300, Архангельская область, город Котлас, площадь Советов, дом 3, кабинет 205 (приёмная).

Место регистрации документов и заявлений, поступающих в Администрацию Вычегодского: 165340, Архангельская область, город Котлас, поселок Вычегодский, улица Ленина, дом 60, кабинет 1 (приёмная).

График приема посетителей в Управлении, Администрации Вычегодского, ИРЦ:
часы приема корреспонденции в Управлении, Администрации Вычегодского: понедельник – четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч.; пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч.; обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 31092 (заместитель начальника Управления, председатель Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления); 8(81837) 51508 (приемная Управления); 21589 (специалисты Жилищного отдела); 63836 (приемная Администрации Вычегодского); 63669 (специалист Администрации Вычегодского); 21608 (специалист МБУ МО «Котлас» «ИРЦ»).

График приема заявителей:

Приём заявителей в администрации МО «Котлас» осуществляется в приемные дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.30 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. 201 администрации. Контактный телефон (881837)21589.

Приём заявителей в Администрации Вычегодского осуществляется в рабочие дни: понедельник-четверг с 8.30 ч. до 17.00 ч., пятница с 8.30 ч. до 15.30 ч. (мужчины – до 17.00 ч.); обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб.5 Администрации Вычегодского. Контактный телефон (881837)63669.

Приём заявителей в ИРЦ осуществляется в приемные рабочие дни: среда-четверг, с 9.00 ч. до 16.00 ч., обеденный перерыв с 12.30 ч. до 13.30 ч. в каб. №11 ИРЦ. Контактный телефон (881837) 21608;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих) заявителей уполномочен рассматривать Глава МО «Котлас».

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального

служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органов, указанные в пункте 12 настоящего административного регламента;
- график работы органов с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органов, а также их должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

Краткое наименование муниципальной услуги: «признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

12. Муниципальная услуга предоставляется органом:

- для граждан, зарегистрированных на территории города Котласа - Управление в лице Жилищного отдела;
- для граждан, зарегистрированных на территории пос. Вычегодский, деревень Свининская и Слуда - Администрация Вычегодского.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 г. № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 7) Постановление Правительства Архангельской области об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области (на соответствующий квартал);
- 8) Закон Архангельской области от 20.09.2005 г. № 78-5-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;
- 9) Закон Архангельской области от 19.09.2001 г. № 64-8-ОЗ «О прожиточном минимуме в Архангельской области»;
- 10) Постановление Главы администрации Архангельской области от 30.12.2005 г. № 243 «Об утверждении методики расчёта показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- 11) Устав МО «Котлас», принятый решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148;
- 12) Решение Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 22.06.2006 г. №277 «Об установлении пороговых значений и нормы предоставления жилых помещений»;
- 13) Решение Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 03.04.2008 г. № 618 «Об установлении показателей, необходимых для признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в МО «Котлас»;
- 14) Положение «Об администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 154/1 (с изменениями и дополнениями);
- 15) Положение об Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас», утвержденное Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 22.12.2011 г. № 258-531-р;
- 16) Порядок работы администрации МО «Котлас» с обращениями граждан к Главе МО «Котлас», в администрацию МО «Котлас» и к должностным лицам администрации МО «Котлас», утвержденный распоряжением Главы МО «Котлас» от 02.03.2007 г. №213-р;
- 17) Положение об Управлении экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г. № 514/1-р;
- 18) Положение о Комитете по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое Главой МО «Котлас» 12.05.2009 г. (с изменениями и дополнениями);

19) Положение о Жилищном отделе Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утверждённое распоряжением администрации МО «Котлас» от 22.11.2011 г. №855-р (с изменениями и дополнениями);

20) Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 24.06.2011 г. № 1597 (с изменениями и дополнениями);

21) Устав муниципального бюджетного учреждения МО «Котлас» «Информационный расчетный центр», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 19.12.2011 г. № 3545;

22) Постановление администрации МО «Котлас» от 26.01.2009 г. № 72 «Об организации работы по признанию (отказе в признании) граждан малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории МО «Котлас»;

23) Постановление Главы МО «Котлас» от 24.08.2005 г. №990 «Об установлении на территории МО «Котлас» учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

24) настоящий административный Регламент;

25) иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в ИРЦ следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению №2;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации:

- паспорт;

- свидетельство о рождении;

3) документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи);

4) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим для принятия на учет (справки о зарплатах, пенсиях, пособиях, субсидиях, других доходах);

5) копии документов, подтверждающих сведения о принадлежности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю на правах собственности транспортного средства (справка ГИБДД);

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя (справка БТИ);

7) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю налогооблагаемого недвижимого имущества (заключение эксперта о стоимости недвижимого имущества и транспортного средства).

15. Для принятия на учет заявитель вправе по собственной инициативе представить в ИРЦ следующие документы:

1) копии документов из органов, осуществляющих регистрацию имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами

его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности (выписка из ЕГРП, справка УФНС).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента, либо путем направления иного информационного запроса (при невозможности направления межведомственного информационного запроса).

17. Документы, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в ксерокопии, в одном экземпляре каждый.

18. Документы, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 14, подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, должны быть заверены лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем в ИРЦ.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) представление гражданами-заявителями недостоверных сведений;
- 4) текст документа написан неразборчиво; в документах присутствуют неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня со дня поступления запроса заявителя;
- 2) рассмотрение обращения заявителя 24 дня;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю 3 дня со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

22. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня с поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) представлены документы, которые не подтверждают, что размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, ниже пороговых значений, установленных Решением Собрании депутатов муниципального образования «Котлас» от 03.04.2008 г. № 618 «Об установлении показателей, необходимых для признания граждан малоимущими для предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в МО «Котлас».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения органом местного самоуправления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителя о принятом решении, о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Управления и Администрации Вычегодского.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Согласно постановлению администрации МО «Котлас» от 26.01.2009 г. № 72 функцией по приему заявлений и документов, предусмотренных пунктом 14,15 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, наделено муниципальное бюджетное учреждение МО «Котлас» «Информационный центр», расположенное по адресу: г. Котлас, ул. Орджоникидзе, д. 30, каб. 11.

Заявитель с пакетом документов обращается в МБУ МО «Котлас» «ИРЦ» для подачи заявления на Главу МО «Котлас» или Главу Администрации Вычегодского о предоставлении муниципальной услуги. Специалист МБУ МО «Котлас» «ИРЦ» (далее по тексту – специалист ИРЦ) ответственный за прием документов проверяет полноту и правильность оформления полученных документов. В случае, если предоставлены все документы, предусмотренные пунктом 14,15 настоящего административного регламента специалист ИРЦ на основании данных документов определяет среднемесячный доход каждого члена семьи гражданина-заявителя и стоимость имущества на каждого члена семьи гражданина-заявителя. В случае, если гражданин-заявитель не предоставил документы, на основании которых определяется среднемесячный доход каждого члена семьи гражданина-заявителя или стоимость имущества на каждого члена семьи, специалист ИРЦ не выполняет расчет среднемесячных доходов каждого члена семьи гражданина-заявителя или стоимости имущества на каждого члена семьи.

В течении 10 дней с момента получения заявления с пакетом документов специалист ИРЦ направляет пакет документов с заявлением и рекомендательным письмом о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Управление (если гражданин зарегистрирован на территории города Котласа), в Администрацию Вычегодского (если гражданин зарегистрирован на территории пос. Вычегодский, д. Свининская, д. Слуда).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство Управления или Администрации Вычегодского, регистрирует

заявление в книге входящей корреспонденции. Руководители органов, визируют на заявлении ответственных исполнителей за предоставление муниципальной услуги, и заявление направляется исполнителям.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

30. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист Жилищного отдела или специалист Администрации Вычегодского в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 19 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист Жилищного отдела или Администрации Вычегодского, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 19 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются направленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) специалист Жилищного отдела или Администрации Вычегодского, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к рассмотрению обращения заявителя.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов или иных информационных запросов для получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем);

2) подготавливает межведомственный запрос или иные информационные запросы.

После получения ответа на межведомственный запрос либо иной необходимый запрос (в случае непредставления соответствующих документов заявителем), заявление о предоставлении муниципальной услуги, письмо МБУ МО «Котлас» «ИРЦ» и пакет приложенных документов подробно изучается специалистом Жилищного отдела или специалистом Администрации Вычегодского. Далее готовится проект постановления администрации МО «Котлас» о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - постановление).

Проект постановления согласовывается Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», Главой Администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (в случае, если постановление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено специалистом Администрации Вычегодского); заместителем начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», председателем Комитета

Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас»; заведующим Правовым отделом Аппарата администрации МО «Котлас».

Принятое Главой постановление администрации МО «Котлас» о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в канцелярии Аппарата администрации МО «Котлас», где постановлению присваивается номер и дата. Далее специалист канцелярии Аппарата администрации МО «Котлас» передает постановление специалисту Жилищного отдела или специалисту Администрации Вычегодского.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления администрации МО «Котлас» о признании или отказе в признании гражданина малоимущим.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 24 дней.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

31. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления.

Специалист Жилищного отдела или специалист Администрации Вычегодского выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, постановление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия документа вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю постановления о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

32. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

33. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

34. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

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

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

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подаются Главе МО «Котлас».

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

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

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» 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 предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

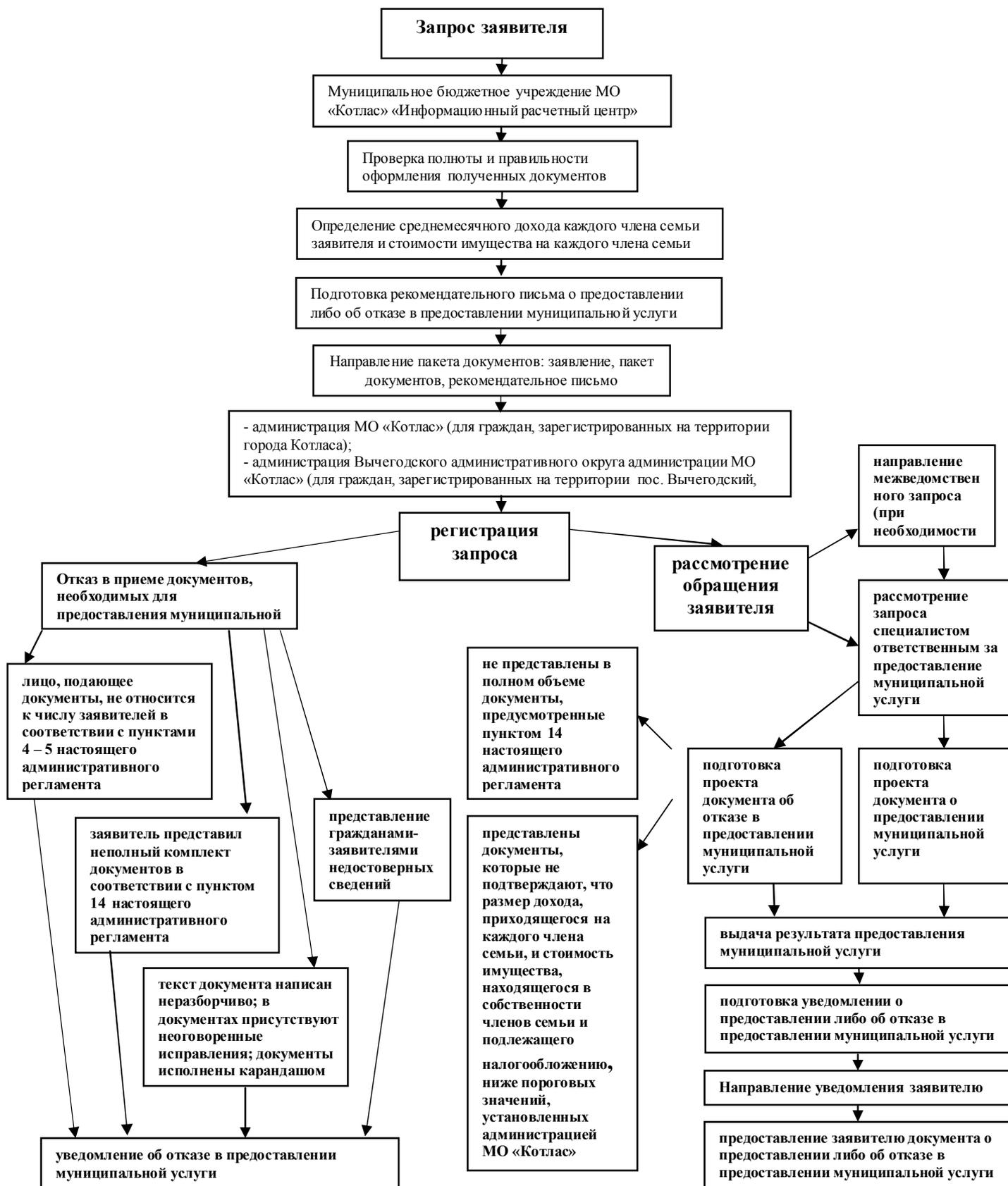
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 738

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации МО «Котлас»
от «29» февраля 2012 г. № 738

Главе МО «Котлас» (для граждан,
зарегистрированных на территории г. Котласа)

_____ (ФИО)

Главе Администрации Вычегодского
административного округа
администрации МО «Котлас»
(для граждан, зарегистрированных на территории
пос. Вычегодский, д. Свининская, д. Слуда)

от _____,

_____ (постоянно зарегистрирован по адресу)

телефон: _____

**Заявление
о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу признать меня с семьей из _____ человек:

супруга (супруг) _____ (ф.и.о.)

дети: _____ (ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)

иные члены семьи: _____ (ф.и.о.)

малоимущим (ми), согласно «Порядка организации работы по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории МО «Котлас», утвержденному постановлением администрации МО «Котлас» №72 от 26.01.2009 г.

Сообщаю сведения о доходах на каждого члена семьи и стоимости имущества:

№ п/п	Ф. И. О.	Дата рожд.	Отнош. к главе семьи	Среднемесячный доход	Стоимость имущества
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Итого:				
	Доход семьи				

Подтверждаем, что других доходов и имущества, кроме подтвержденных документами, прилагаемыми к заявлению, наша семья не имеет.

Даем разрешение на проверку подлинности предоставленных документов, и проверку сведений об имуществе и доходах в соответствующих организациях.

Обязуемся сообщить и предоставлять необходимые новые документы в МБУ МО «Котлас» «ИРЦ» при изменении за истекший период сведений о гражданине или членах его семьи в течении 1 месяца после наступления указанных событий.

Со статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации ознакомлены.

Подписи членов семьи:

Подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____
 подпись члена семьи _____ расшифровка подписи _____
 подпись члена семьи _____ расшифровка подписи _____

Дата: « _____ » _____ г.

Расписка в получении документов о доходах и имуществе:

1. Справка с места жительства _____ шт.
2. Справка о зарплате _____ шт.
3. Налоговая декларация _____ шт.
4. Справка о пенсии (пособии) _____ шт.
5. Справка о сумме льгот (субсидий) _____ шт.
6. Справка о других доходах _____ шт.
7. Справка о стоимости имущества:
 - недвижимость _____ шт.
 - транспорт _____ шт.
8. Ксерокопии:
 - Паспорт _____ шт.
 - Свидетельство о рождении _____ шт.
9. Всего документов: _____ шт.

Пакет документов принял:

_____ (подпись) _____ (дата)

 (должность специалиста принявшего документы)