



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального района
«Читинский район»

« 20 » декабря 2018 г.

№ 3150

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 10.03.2017 года № 486»

В связи с возникшей необходимостью на основании статьи 25 Устава муниципального района «Читинский район» администрация муниципального района «Читинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 10.03.2017 года № 486, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в официальном средстве массовой информации муниципального района «Читинский район» и разместить на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя начальника Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район» Ханица Дениса Игоревича.

Глава муниципального района
«Читинский район»



В.А. Захаров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предмет регулирования Регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием заявлений граждан на:

- признание граждан малоимущими;
- отказ в признании граждан малоимущими.

Круг заявителей

3. Малоимущими могут быть признаны постоянно проживающие на территории соответствующего муниципального образования Забайкальского края граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление им жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором), уровень среднемесячных доходов которых меньше порогового значения размера дохода и стоимость имущества меньше порогового значения стоимости имущества.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также на информационных стендах, расположенных в администрации района, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края или посредством обращения через Многофункциональный центр Забайкальского края.

5.1. Информация, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещена:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://читинск.зabayкальскийкрай.рф/>;
- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Читинский район», расположенная по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, д.157, каб.23.

Режим работы администрации муниципального района «Читинский район»:
понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов;
пятница с 8-45 часов до 16-45 часов;
перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Присм граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).
Почтовые адреса, органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 35-01-35.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- администрация муниципального района «Читинский район»:
понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов;
пятница с 8-45 часов до 16-45 часов;
перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Сведения о графике работы специалиста размещены на двери служебного кабинета в здании администрации района. Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом предложений граждан, режима работы специалиста.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

5.5. На стендах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:
«Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими».

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими осуществляет администрация муниципального района «Читинский район» (далее - Исполнитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Краевом государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является

11.1. Постановление администрации муниципального района «Читинский район» о признании или об отказе в признании гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи малоимущими;

11.2. Выдача заявителю уведомления о признании гражданина малоимущим;

11.3. Выдача заявителю уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке (снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) ("Российская газета" N 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) ("Российская газета" N202 от 08.10.2003);
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года N 19 ст. 2060);
- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 года N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (часть I) ст. 3451);
- Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1 (в ред. 09.02.2009) "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета" от 12 мая 1993 года N 89);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Закон Забайкальского края 10.12.2009 N 309-ЗЗК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Забайкальский рабочий", N 239-242, 21.12.2009);
- Закон Забайкальского края от 07.12.2009 N 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению" ("Забайкальский рабочий", N 228, 09.12.2009);
- постановлениями Правительства Забайкальского края "Об установлении величины прожиточного минимума в Забайкальском крае";
- решением Совета муниципального района «Читинский район» от 17.02.2017 года № 313 «Об установлении пороговых значений размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

14. Для признания граждан малоимущими необходимо представить следующие документы:

14.1. Заявление о признании граждан малоимущими по установленной форме (приложение1).

14.2. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении члена семьи, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, копия лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства или иные документы, определяющие состав семьи гражданина);

в) справки органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения членами семьи или одиноко проживающим гражданином подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

г) документы, подтверждающие получение членами семьи или одиноко проживающим гражданином доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (для индивидуальных предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа);

д) документы органа технической инвентаризации, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину недвижимого имущества;

е) документы, подтверждающие стоимость земельного участка;

ж) документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину движимого имущества;

з) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки. Реквизиты договора или акта, являющихся основанием приобретения имущества (покупки, мены, дарения, наследования, приватизации, решения суда), используются для установления момента, с которого рассматриваемое имущество находится в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежит налогообложению.

15. При расчете среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или на одиноко проживающего гражданина, учитываются все виды доходов, полученных каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме, в том числе:

15.1. Все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

15.2. Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

15.3. Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

15.4. Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

15.5. Социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) Пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных организациях высшего образования и научных организациях, обучающимся духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального обучения по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

е) пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края, органами местного самоуправления, организациями;

б) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

15.6. другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином;

и) наследуемые и подаренные денежные средства;

к) проценты по банковским вкладам;

л) денежные эквиваленты полученных членами семьи или одиноко проживающим гражданином льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края, органами местного самоуправления, организациями;

15.7. Денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Забайкальского края,

органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

15.8. Денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных социальных выплат на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

15.9. Компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

15.10. Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

15.11. Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных организациях;

15.12. Доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

15.13. Доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;

15.14. Суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим законодательством;

15.15. Суммы предоставленной государственной социальной помощи.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

16.1. Решение об отказе в признании гражданина малоимущим принимается в случае если:

а) не представлены документы, предусмотренные подпунктами а), б), г) пункта 14.2 настоящего Административного регламента, а также в случае, если права на принадлежащее членам семьи или одиноко проживающему гражданину недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - документы, предусмотренные подпунктом з) пункта 14.2 Административного регламента;

б) размер среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи или на одиноко проживающего гражданина, больше установленного порогового значения размера дохода или равен ему;

в) исчисленная стоимость налогооблагаемого имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, больше установленного порогового значения стоимости имущества или равна ему.

г) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа (его копии) и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим.

16.2. Решение об отказе в признании гражданина малоимущим может быть обжаловано в судебном порядке.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

20. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

22. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

23. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

24. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

25. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

27. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

28. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

29. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

29.1. Регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

29.2. Формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

29.4. Предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

31. Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги :

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, посредством обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://чигинск.зabaykalskiykray.rf/> и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://чигинск.зabaykalskiykray.rf/> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

33. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

34.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

34.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

34.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, факсимильной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг, или посредством обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Забайкальского края.

37. Специалист отдела муниципальное имущество по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

37.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

37.2. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов.

37.3. Удостоверяет, что:
документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

38. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

40. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в признании гражданина малоимущим.

41. В течение трех рабочих дней со дня его принятия решения о признании гражданина малоимущим, об отказе в признании гражданина малоимущим заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение N 2).

42. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о признании гражданина малоимущим, либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Читинский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

44. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Читинский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

46. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Читинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

47. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Читинский район».

48. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Читинский район».

49. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Читинский район» и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

50. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

51. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

52. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

54. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя [http://читинск.забайкальскийкрай.рф.](http://читинск.забайкальскийкрай.рф), а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

56. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

57. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

58. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- заместителю Главы муниципального района «Читинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- Главе муниципального района «Читинский район».

59. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

60. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Исполнителю.

62. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157);

- в адрес заместителя Главы муниципального района «Читинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- в адрес Главы муниципального района «Читинский район» по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- через многофункциональный центр по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

64. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

65. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

66. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

68. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

69. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Читинский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

70. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 84 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

Порядок обжалования решения по жалобе

76. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

77. Заявитель имеет право по письменному заявлению, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

78. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя <http://читинск.зabayкальскийкрай.рф>;

Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телескоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов для признания
граждан малоимущими"

Форма
Главе Муниципального района
«Читинский район»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____
_____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи малоимущими,

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Согласие на обработку персональных данных: _____

Дата _____

подпись заявителя _____

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов для признания
граждан малоимущими"
Форма

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В
ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМ

Администрация муниципального района «Читинский район»

уведомляет о том, что в соответствии с _____

Вы признаны (Вам отказано) малоимущим.