

РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «_____» _____ 2011 года № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими на территории муниципального образования – Пронское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования – Пронское городское поселение № 35 от 08.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Пронское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими на территории муниципального образования – Пронское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –
Пронское городское поселение

В.А. Радько

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими на территории муниципального образования – Пронское
городское поселение»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги:

«Признание граждан малоимущими на территории муниципального образования – Пронское городское поселение (далее по тексту – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования – Пронское городское поселение Пронского муниципального района муниципального (далее по тексту - Администрация).

1.2. В процедуре предоставления Услуги участвует администрация муниципального образования – Пронское городское поселение по подготовке проектов решений о признании граждан малоимущими.

Администрация осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления Услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- областным законом от 20.12.2005 № 138-ОЗ (в ред. 09.04.2008) «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- областным законом от 20.12.2005 № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;
- постановлениями Правительства Рязанской области «Об утверждении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Рязанской области»;
- решением Думы муниципального образования – Пронский муниципальный

район от 20.04.2006 № 2/45 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Пронском муниципальном районе»»;

- постановлениями Администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район «О средней расчетной рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения»;

1.4. Результатом предоставления Услуги является:

1.4.1. Решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими.

1.5. Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования – Пронское городское поселение, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в Администрацию, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации Пронского городского поселения.

2.1.1. Прием граждан по предоставлению Услуги специалистом (документоведом) Администрации осуществляется по адресу: р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22. ежедневно с 08.00-12.00; 13.00-17.00

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов Администрации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги ведется специалистом (документоведом) Администрации в часы приема.

Контактный телефон: 3-14-06, (приемная).

2.2. Услуга в принятии решений о признании или об отказе в признании граждан малоимущими предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 20 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин;
- в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 рабочих дней;

г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 рабочих дней.

2.3. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- Заявитель и (или) члены его семьи не признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- Заявитель обеспечен общей площадью сверх учетной нормы.

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.1 настоящего регламента.

- специалист (документовед), осуществляющие прием и информирование Заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

- помещение для предоставления Услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.6. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1.	Заявление установленной формы (Приложение № 2)	Заявитель
2.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта и свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет)	Заявитель
3.	Подлинник и копия свидетельства о заключении (расторжении) брака	Заявитель
4.	Справка о составе семьи и занимаемой площади	РКЦ

6.	Выписка из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП	Пронский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (г.Новомичуринск, ул. Волкова д.4/12)
7.	Справки о наличии у граждан на праве собственности приватизированных квартир и иных жилых помещений на территории муниципального образования - Пронское городское поселение	Пронское отделение Рязанского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (г.Новомичуринск, пр. Смирягина, д. 23)
8.	Справка ГИБДД о наличии либо отсутствии транспортных средств на каждого члена семьи	ГИБДД по Пронскому муниципальному району (ул.Промышленная, д.3)
9.	Справка о доходах на каждого члена семьи	Работодатели Заявителя; учебные заведения; УПФР, ГУ «ОСЗН по Пронскому району»; ГУ «ЦЗН пр Пронскому району» и другие организации, подтверждающие источники получения доходов

2.7. Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, посредством личного обращения к принимающему специалисту (документоведу) Администрации.

2.8. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Администрацию в течение трех рабочих дней со дня, когда Заявитель был ознакомлен с условиями предоставления Услуги.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает Глава муниципального образования – Пронское городское поселение.

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам признания граждан малоимущими;
- прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении Услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими на территории муниципального образования -

Пронское городское поселение, происходит индивидуально, а также по телефону специалистом (документоведом) Администрации.

Специалист (документовед) Администрации при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

3.1.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

3.1.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления Услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист (документовед) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае, если специалист (документовед), принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной Услуги от Заявителя.

Специалист (документовед) Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенных на стенде Администрации. Заявление составляется и подписывается Заявителем. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов специалист (документовед) на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист (документовед) уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист (документовед) в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой Пронского городского поселения или лицом, его замещающим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном данным пунктом.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае если Заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист (документовед) Администрации, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 30 рабочих дней со дня приема заявления проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

Специалист (документовед) Администрации, ответственный за оформление документов, проводит анализ данных, содержащихся в переданном деле.

При выявлении неполноты представленных документов, неправильного оформления пакета документов или иных обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, сотрудником Администрации формируется уведомление об отказе в принятии документов для оформления необходимого решения с указанием причины.

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист (документовед) Администрации в течение десяти рабочих дней после проведения проверки представленных документов выносит документы на рассмотрение комиссии

по признанию малоимущими граждан при Администрации Пронского городского поселения (далее Комиссия).

На основании рекомендации Комиссии специалист (документовед) Администрации готовит проект постановления Администрации Пронского городского поселения:

- о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.4.1. Результатом процедуры по предоставлению Услуги является уведомление Заявителя:

- о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими;

Специалист (документовед) Администрации готовит письменное уведомление для каждого Заявителя о принятом решении. По желанию Заявителя указанное уведомление направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо передается лично.

Уведомлению присваивается исходящий номер в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. Формируется личное дело для дальнейшего хранения. Уведомление подписывается Главой Пронского городского поселения.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистом (документоведом) осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист (документовед) несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста (документоведа) закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистом (документоведом) регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления Пронского муниципального района и Пронского городского поселения, регулирующих предоставление Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения Главы Пронского городского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Пронского городского поселения.

4.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.2.1. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в органе местного самоуправления в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления Услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении Услуги.

4.2.2. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы Заявителем в суде.

4.2.3. Обращение (претензия) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

4.2.4. Обращения (претензии) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

4.2.5. Обращения (претензии) подаются в письменной форме.

4.2.6. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсах органов, а также на информационных стендах.

Обращение (претензия) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или

пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае если Заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

4.2.7. В ходе приема обращения (претензии) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

4.2.8. Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления Услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

4.2.9. Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);

- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

4.2.10. Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.