

Приложение
к постановлению
администрации города Липецка
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка (далее - Департамент) и заявителями, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий по месту жительства в городе Липецке (далее - заявитель). За получением муниципальной услуги от имени заявителя вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - в сети «Интернет»)), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), (<http://www.gosuslugi.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте администрации города Липецка (далее - сайт Администрации)

(<http://lipetskcity.ru/>), на официальном сайте Департамента (далее - сайт Департамента) (<http://depghlipetsk.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителя по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителя.

4. Справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента в сети «Интернет», в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - региональный реестр), на ЕПГУ, на информационном стенде Департамента.

5. Департамент осуществляет прием заявителя для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Департамента.

Консультации предоставляются по вопросам:

- графика приема (режима работы) Департамента;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к документам;
- порядка заполнения заявления о признании гражданина малоимущим (далее - заявление), форма которого предусмотрена приложением № 1 к административному регламенту;
- порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

6. На сайтах Администрации, Департамента, ЕПГУ, на информационном стенде Департамента размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график приема (режим работы);
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- бланк и образец заполнения заявления;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о месте нахождения и графике приема (режиме работы) Департамента, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны Департамента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, адреса сайтов Администрации, Департамента, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет»;

- круг заявителей;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых Департаментом, а также его должностными лицами.

7. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги сайты Администрации и Департамента должны располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

8. При ответе на телефонный звонок и устное обращение должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Департамента), подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Липецка муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг, утвержденный решением Липецкого городского Совета депутатов от 25.12.2018 № 817.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для признания граждан малоимущими Департамент осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области;
- отделом информационного обеспечения государственной инспекции безопасности дорожного движения управления министерства внутренних дел России по Липецкой области;
- управлением социальной политики Липецкой области;
- территориальным управлением Пенсионного фонда России по Липецкой области;
- органом государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;
- территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- управлением Федеральной налоговой службы России по Липецкой области.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о признании гражданина малоимущим или приказ об отказе в признании гражданина малоимущим.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в Департамент, в том числе предоставление (направление) заявителю Департаментом результата муниципальной услуги - 2 дня с момента принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, региональном реестре, на ЕПГУ, информационном стенде Департамента.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту.

При личном обращении непосредственно в Департамент заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения от имени заявителя уполномоченного представителя, лицо, подающее заявление, предъявляет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С заявлением предоставляются следующие документы:

- копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справку о доходах физического лица с места работы;

- документы, подтверждающие получение доходов, указанных в статье 3 Закона Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Закон Липецкой области № 208-ОЗ);

- согласие на проверку предоставленных сведений (согласие на обработку персональных данных) по форме согласно приложению к заявлению (приложение № 1 к административному регламенту);

- справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности для граждан, родившихся до 01.01.1999.

Заявитель в заявлении сообщает достоверные сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, родственные отношения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи).

При подаче заявления заявитель дополнительно предъявляет:

- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документ, удостоверяющий личность лиц старше 14 лет, указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются в Департамент вместе с подлинником документа. Копия после

проверки ее соответствия подлиннику заверяется специалистом Департамента и скрепляется печатью.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и подлежащими получению посредством межведомственного взаимодействия, являются:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся, имевшиеся на праве собственности жилые помещения за 5 лет, предшествующих месяцу подачи гражданином заявления в Департамент, а также о кадастровой стоимости объекта недвижимости (при наличии такового), за исключением кадастровой стоимости жилых помещений;

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- справка из органов, осуществляющих регистрацию транспортного средства, о наличии или отсутствии регистрации транспортного средства;

- документы, подтверждающие сведения о рыночной стоимости принадлежащих на праве собственности гражданам и членам их семей транспортных средств, за исключением указанных в пункте 3 статьи 6 Закона Липецкой области № 208-ОЗ;

- сведения о размере социальных выплат (включая пенсию);

- сведения о мерах социальной поддержки.

Заявитель вправе представить данные документы (информацию) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (информации) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оставления заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оставления заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (в зависимости от способа подачи заявления) является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

19. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

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

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление регистрируется в день поступления специалистом Департамента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

24. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Департаменте (его наименовании и режиме работы).

25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места для заполнения (оформления) документов, места информирования.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Департамента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Департамента с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места.

Рабочее место должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Департамента;
- графика приёма (режима работы), времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещения, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест

информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть обеспечены для заявителей, в том числе инвалидов:

- условиями для беспрепятственного доступа в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, входа и выхода из него;
- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;
- возможностью сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в здание, помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
- оказанием иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможностью выделения не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Департамент обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

29. Количество взаимодействий специалиста Департамента с заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Департамента в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

21. 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

30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и приложенных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов, расчет размера дохода заявителей и принятие решения;

- информирование заявителя о признании (об отказе в признании) малоимущим.

23. Прием и регистрация заявления и приложенных документов

32. Основанием для начала процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных в пункте 14 административного регламента.

33. Специалист Департамента в ходе приема документов:

- устанавливает личность заявителя или уполномоченного представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет полномочия уполномоченного представителя заявителя, действующего от его имени;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения (при наличии) и возвращает оригинал заявителю или его представителю.

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента принимает заявление:

- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма которой предусмотрена приложением № 2 к административному регламенту;
- формирует учетное дело;
- регистрирует полученное заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день обращения заявителя;
- передает председателю Департамента для наложения резолюции;
- председатель Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Департамента.

36. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

37. При поступлении заявления и документов по почте специалист Департамента получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

38. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента письменно указывает заявителю о наличии препятствий к принятию документов и содержание выявленных недостатков, вручает заявителю уведомление о

необходимости устранения в 30-дневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок в полном объеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента, ранее представленное заявление и приложенные к нему документы подлежат возврату заявителю без рассмотрения.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 17 административного регламента, специалист Департамента формирует учетное дело, регистрирует полученное по почте заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими, передает председателю Департамента для наложения резолюции. Председатель Департамента рассматривает зарегистрированное заявление, накладывает резолюцию, возвращает заявление специалисту Департамента.

40. Критерием принятия решения является поступление заявления с приложенным пакетом документов в Департамент.

41. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими и сформированное учетное дело.

42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о приеме заявления с приложенными документами в журнал регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня обращения заявителя с заявлением.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

44. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

45. Специалист Департамента формирует и направляет запросы в органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

46. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

47. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса

органом, организацией, в распоряжении которого находятся необходимые документы и (или) информация.

48. Полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов и приобщается к документам, предоставленным заявителем.

49. Критерии принятия решения - предоставление или непредоставление заявителем самостоятельно документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

50. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос и приобщение к документам, представленным заявителем.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации межведомственных запросов.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 12 дней.

25. Рассмотрение документов, расчет размера дохода заявителей и принятие решения

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с полным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия.

54. Специалист Департамента:

1) рассматривает представленные заявителем и поступившие в результате межведомственного взаимодействия документы, производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных, приобщает расчет размера дохода заявителя и членов его семьи к учетному делу и направляет его на проверку начальнику отдела предоставления муниципального жилья Департамента (далее - Начальник отдела);

Начальник отдела проверяет правильность расчета, полноту представленных документов, право заявителя на предоставление услуги;

2) готовит проект приказа о признании гражданина малоимущим или проект приказа об отказе в признании гражданина малоимущим;

3) направляет проект приказа о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании гражданина малоимущим председателю Департамента для подписания;

4) после подписания приказа о признании гражданина малоимущим или приказа об отказе в признании гражданина малоимущим председателем Департамента, регистрирует приказ о признании гражданина малоимущим или приказ об отказе в признании гражданина малоимущим в электронном журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента.

55. Критерием принятия решения является расчет размера дохода заявителя

и членов его семьи.

56. Результатом административной процедуры является изданный приказ о признании гражданина малоимущим или приказ об отказе в признании гражданина малоимущим.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о признании гражданина малоимущим или приказ об отказе в признании гражданина малоимущим в электронном журнале регистрации приказов по основной деятельности Департамента.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней.

26. Информирование заявителя о признании (об отказе в признании) заявителя малоимущим

59. Основанием для начала настоящей административной процедуры является зарегистрированный приказ о признании гражданина малоимущим или приказ об отказе в признании гражданина малоимущим.

60. Специалист Департамента вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими, осуществляет подготовку копии приказа о признании гражданина малоимущим или копии приказа об отказе в признании гражданина малоимущим в 2 экземплярах.

61. Копия приказа о признании гражданина малоимущим или копия приказа об отказе в признании гражданина малоимущим заверяется печатью Департамента, приобщается к учетному делу.

62. Копия приказа о признании гражданина малоимущим или копия приказа об отказе в признании гражданина малоимущим выдает заявителю лично или направляет по почте по адресу, указанному в заявлении.

63. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

64. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю копии приказа о признании гражданина малоимущим или копии приказа об отказе в признании гражданина малоимущим.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в журнал регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

66. Максимальный срок исполнения процедуры - 2 дня.

27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

67. Информация об оказании муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

68. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

69. Основанием для начала является представление (направление) заявителем в Департамент в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

70. Специалист Департамента рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 дней с даты поступления соответствующего заявления в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

71. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Департамента осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего заявления.

72. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Департамента письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 дней с даты поступления соответствующего заявления.

73. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и ошибок.

74. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

75. Способом фиксации результата является внесение записи в журнал регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

29. 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

76. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Департамента осуществляется председателем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

30. 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

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

78. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

79. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Департамента. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом Департамента.

80. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

81. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки.

31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

83. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

84. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

85. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Департаменте.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

34. Перечень оснований для подачи жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

35. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, подаются председателю Департамента, первому заместителю главы администрации города Липецка, главе города Липецка.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента, на сайтах Администрации, Департамента, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистом Департамента при личном приеме с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

90. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

91. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на сайтах Администрации, Департамента, в региональном реестре, в ЕПГУ.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем разделе административного регламента.

38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

92. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в Департамент, Администрацию с жалобой и приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

94. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления заявления об ознакомлении с документами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление председателю Департамента.

95. Председатель Департамента в срок, не превышающий 1 день, следующий за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение 1 дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Документы и материалы предоставляются заявителю для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

Председателю департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации
и города Липецка

адрес регистрации по месту жительства:

З А Я В Л Е Н И Е

о признании гражданина малоимущим

Сведения о членах семьи:

[illegible]

Жилые помещения и другое недвижимое имущество я и члены моей семьи (имею/не имею) - _____

Транспортные средства я и члены моей семьи (имею/не имею) - _____

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества, прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений, направлением запросов в соответствующие органы (организации) и обработку персональных данных. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____ Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

Кол-во, предоставленных документов	№ п/п	Наименование документов	Документы, которые будут истребованы
	1.	Копии паспорта гражданина РФ каждого члена семьи, свидетельства о рождении детей	
	2.	Документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
	3.	Документы, подтверждающие получение доходов, указанных в ст.3 Закона Липецкой области от 05.08.2005 № 208-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	
	4.	Согласие на проверку предоставленных сведений (согласие на обработку персональных данных)	
	5.	Копии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы	
	6.	Справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности для граждан, родившихся до 01.01.1999	

Приложение к заявлению
о признании гражданина малоимущим
Согласие
на проверку представленных сведений
(согласие на обработку персональных данных)

Я, _____
(ФИО)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:

Вид документа: _____ серия _____ номер _____

дата выдачи _____ кем выдан _____

Дата рождения _____

Адрес: _____,

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Адрес оператора: Россия, 398059, г. Липецк, пл. Коммунальная, д. 8.

Цели обработки:

- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов;

- предоставление муниципальных услуг.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в Таблице.

Таблица.

Перечень персональных данных и разрешенных действий с ними

№	Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
1	Ф.И.О. (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона (адрес электронной почты)	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие Департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, адрес места

жительства, контактные телефоны, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Разрешаю департаменту жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления муниципальной услуги, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет или до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь проинформировать об этом председателя департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия установленным порядком, в соответствии с которым, данное заявление должно быть направлено мной в адрес департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку начальнику управления по учету и распределению жилья департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка.

Департамент жилищно-коммунального хозяйства администрации города Липецка обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок не превышающий 30 дней с момента получения отзыва согласия либо с даты окончания установленного срока хранения или достижения целей обработки персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов

о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Дана гр. _____
в том, что от него (нее) _____ 20____ г. получены следующие
документы и копии документов:

№	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Дата ____ 20__ г.

Специалист _____ / _____

Заявитель _____ / _____

С.Ю.Ходяков