

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан по вопросу получения справки
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики
и ипотечного кредитования как нуждающихся
в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения управлением социальной защиты населения администрации города Иванова (далее – Управление), формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, их законные представители, действующие на основании доверенности, проживающие на территории города Иванова, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации города Иванова (далее – Заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием граждан по вопросу получения справки о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением:

Юридический адрес: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Фактический адрес: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 214.

Электронная почта: uszn@ivgoradm.ru

Телефон для справок: 8 (4932) 59-45-51.

График приема: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 15.00.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание заявителя и членов его семьи малоимущими и выдача справки утвержденной формы.

Основанием для признания заявителя и членов его семьи малоимущими является:

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и каждого члена его семьи на момент обращения ниже величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлениями Администрации города Иванова.

2.4. Муниципальная услуга исполняется в течение 30 календарных дней на основании поступившего в Управление заявления, поданного на приеме или направленного по почте, или заявления, поданного в электронной форме через единый и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) <http://www.pgu.ivanovoobl.ru/> (далее – Порталы) или заявления, поданного через Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

в городе Иванове» (далее – МКУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией города Иванова.

Юридический адрес: 153012 город Иваново, улица Советская, дом 25.

Электронная почта: ivmfc@mail.ru.

Телефон для справок: 8 (4932) 41-60-85, 32-74-29,

График приема:

Понедельник, вторник 9.00 – 17.00

Среда 10.00 – 19.00

Четверг 9.00 – 14.00

Пятница 9.00 – 16.00

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области";

- Указами Губернатора Ивановской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ивановской области";

- Уставом города Иванова;

- Положением об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова, утвержденным решением Ивановской городской Думы от 28.03.2007 N 398 "Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения администрации города Иванова";

- постановлениями Администрации города Иванова "Об установлении пороговых значений для признания граждан малоимущими";

- постановлением Администрации города Иванова от 19.02.2013 № 281 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании городской округ Иваново в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов (подлинники и копии), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) паспорт Заявителя (законного представителя);
- 3) сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении;
- 4) доверенность, заверенная нотариусом, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);
- 5) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральное БТИ), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- 6) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у заявителя и членов его семьи объекты недвижимого имущества за последние 5 лет, предшествующих подаче заявления;
- 7) трудовые книжки заявителя и всех трудоспособных членов его семьи (копии, заверенные работодателем);
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

9) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за последние 12 месяцев на момент обращения.

При расчете размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, учитываются следующие виды доходов заявителя и каждого члена его семьи:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) 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;

д) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

е) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

з) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора 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 возраста трех лет;

и) 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 учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

к) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

л) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

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

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

возрасту;

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

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

р) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

с) проценты по банковским вкладам;

т) наследуемые и подаренные денежные средства;

у) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся:

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

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

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

х) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации 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;

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

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

ш) алименты, получаемые членами семьи;

щ) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных следующими законами:

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

иными федеральными законами и законами Ивановской области;

э) ежемесячное пособие на ребенка;

ю) сведения из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя (копии соответствующих листов), подтверждающие

доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих общую и упрощенную систему налогообложения. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то для подтверждения доходов индивидуальных предпринимателей предъявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за учетный период;

я) налоговые декларации за учетный период (копии, заверенные налоговыми органами), подтверждающие доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.

10) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии (отсутствии) других видов дохода, ценных бумаг, вкладов в учреждениях банков;

11) заявления-декларации заявителя и членов его семьи о наличии в собственности заявителя, членов его семьи, а также в общей собственности заявителя и членов его семьи имущества, предусмотренного частью 3 статьи 4 Закона Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ (земельных участков, жилых домов, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений, транспортных средств, предметов антиквариата, искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и камней, паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах, вкладов в учреждениях банков и других финансово-кредитных организациях, средств на именных приватизационных счетах физических лиц, имущественных и земельных долей (паев), валютных ценностей и ценных бумаг);

12) копии документов, подтверждающих стоимость имущества, указанного в заявлениях-декларациях, либо заявления-декларации заявителя и членов его семьи об оценке указанного имущества, если отсутствует возможность, в том числе финансовая, провести его независимую оценку.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 3 (в случае, если документ не является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), 6, 8, и 9 (ф – я) запрашиваются Управлением либо МКУ МФЦ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение неправомочного лица;
- представленное заявление не соответствует форме, утвержденной настоящим постановлением;

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, а также наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление Заявителем неполного пакета документов, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, а также предоставление недостоверных сведений;

- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества заявителя и членов его семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества, устанавливаемых постановлением Администрации города Иванова.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для Заявителей бесплатным.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 N 116 "Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 "Изменение N 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы".

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.12.5. Места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах должны быть размещены образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.12.7. Определенные настоящим регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления, применяются, если в МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих муниципальную услугу;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в Управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

В случае приема заявителей специалистами МКУ МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии специалисты МКУ МФЦ:

1) выполняют административные действия специалистов Управления, предусмотренные подпунктами 1 - 4 пункта 3.1, подпунктами 3.2.1 – 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Регламента;

2) выдают документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малоимущих, если иной способ его получения не указан в заявлении.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1) Сводная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Иванова: www.ivgoradm.ru, раздел "Администрация", подраздел "Подразделения", пункт "Управление социальной защиты населения", а так же на Порталах.

2) В сводной информации указывается:

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Управления и МКУ МФЦ;
- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- основание для предоставления муниципальной услуги;
- условие предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

3) Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подается через Портал.

Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6 настоящего Регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.14.3. Иные требования.

1) При обращении на личный прием к специалистам Управления или МКУ МФЦ в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя);
- доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2) Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами Управления или МКУ МФЦ в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

3) По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Управления и МКУ МФЦ;
- о графике работы специалистов Управления и МКУ МФЦ;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Иная информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

4) Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Если в документах Заявителя выявлены неполные и (или) недостоверные сведения,

данное обстоятельство, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента, является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Управление вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими;
- 2) прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявлений, проверка предоставленных документов,
- 4) направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов;

- 5) расчет размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению

- б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Прием и консультирование по вопросам признания граждан малоимущими

Консультирование Заявителей о порядке и условиях признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в управлении жилищной политики и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма происходит на личном приеме, по телефону, а также в электронном виде специалистами Управления или МКУ МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- 3) сроки рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления или МКУ МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся Заявителей.

3.2.2. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление либо в МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Специалист Управления или МКУ МФЦ производит прием заявления и прилагаемых к нему документов и осуществляет их проверку на комплектность, сверяет копии документов с подлинниками, заверяет копии представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Управления или МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

При согласии Заявителя устранить препятствия специалист Управления или МКУ МФЦ возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист Управления или МКУ МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.2.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Управления или МКУ МФЦ направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются специалистом Управления или МКУ МФЦ в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

3.2.3. Рассмотрение заявлений и проверка представленных документов.

3.2.3.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, проверяет собранные документы на комплектность, в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.2.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления или МКУ МФЦ направляет Заявителю уведомление о личной явке.

3.2.3.3. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Управления или МКУ МФЦ в течение одного дня со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Управления или МКУ МФЦ вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.2.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, специалист Управления или МКУ МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.2.4. Направление межведомственных запросов с целью сбора недостающих документов.

3.2.4.1. Специалист Управления или МКУ МФЦ, с целью сбора недостающих документов в соответствии с первым абзацем пункта 2.6 Регламента направляет межведомственные запросы в:

органы, предоставляющие государственные услуги;
органы, предоставляющие муниципальные услуги;
иные органы, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, сведения.

3.2.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпунктами 3 (в случае, если документ не является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг), 6, 8, и 9 (ф – я) пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист Управления или МКУ МФЦ готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе

в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.5. Расчет размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению.

Специалист Управления, производит расчет размера дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена его семьи, стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению. Производит подготовку проекта решения комиссии «О признании граждан малоимущими».

3.2.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия принимает решение об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малоимущих. Подготовленный проект решения комиссии «О признании граждан малоимущими» подписывается членами комиссии.

О результатах предоставления муниципальной услуги гражданин информируется:

- в случае принятия решения о признании семьи малоимущей выдается документ о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (справка установленной формы);
- в случае отказа в признании заявителя и членов его семьи малоимущими заявителю, не позднее чем через три рабочих дня после принятия решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими, направляется письменное уведомление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае представления заявления по вопросу получения справки через МКУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения об отнесении (отказе в отнесении) семьи к категории малоимущих, направляется Управлением в МКУ МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан в заявлении.

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

Исполнение административных процедур осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного либо электронного заявления в Управлении.

В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок исполнения муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ таких документов в Управление.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления или МКФ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления либо руководителем МКУ МФЦ соответственно.

4.2. Специалисты Управления или МКФ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов Управления или МКУ МФЦ и решений Управления, должностного лица Управления, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Управление или в МКУ МФЦ на имя начальника Управления или на имя директора МКУ МФЦ соответственно в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме Заявителя заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Управления или МКУ МФЦ, или лицом, им уполномоченным, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Порталов;

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического 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) Управления, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги и принятым в соответствии с ними настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги и принятым в соответствии с ними настоящим Регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием граждан по вопросу получения справки
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам социального найма"

Заявление _____
(Ф.И.О. заявителя)
принято « _____ » _____ 20__ г.
документы в кол-ве _____ шт.
рег.. № _____

(подпись)

В управление социальной защиты населения
от _____

Дата рождения « _____ » _____ г.
Адрес, индекс _____
Ул. _____ , д. _____ , кв. _____
Тел. _____
Паспорт сер. _____ № _____
Выдан « _____ » _____

З А Я В Л Е Н И Е

**Прошу признать меня и членов моей семьи состоящей из _____ человек
(а) малоимущим (и) в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.**

Фамилия, имя, отчество члена семьи	Степень родства

« _____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Справка об отнесении семьи к категории малоимущих выдана

" _____ " _____ 20__ года
(дата выдачи)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием граждан по вопросу получения справки
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам социального найма"

Реквизиты организации
(штамп)

СПРАВКА
о заработной плате и иных доходах 20 ____ года

Дата выдачи справки " _____ " _____ 20 ____ г.

Выдана _____ в том,
что он(а) действительно работает, работал(а) в _____
в должности _____

Период	Зарботная плата	Иные выплаты	Удержания		Всего доход (за вычетом удержания)
			Подоходный налог	Алименты	
Январь					
Февраль					
Март					
Апрель					
Май					
Июнь					
Июль					
Август					
Сентябрь					
Октябрь					
Ноябрь					
Декабрь					

Общая сумма доходов составляет _____ (_____)

Всего удержано _____ (_____)

Итого к выдаче _____ (_____)

Руководитель организации _____
(подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

МП

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием граждан по вопросу получения справки
о признании заявителя и членов его семьи малоимущими
в целях постановки на учет в управлении жилищной политики
и ипотечного кредитования как нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам социального найма"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

