АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.09.2022 № 464-па

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда», администрация Максатихинского района Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Максатихинского района от 29.03.2017 № 96-па «Признание граждан малоимущими».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации Максатихинского района Тверской области и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Максатихинского района К.Г. Паскин

Приложение
к Постановлению администрации
Максатихинского района Тверской области
от 19.09.2022 № 464-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган администрации Максатихинского района Тверской области для данного административного регламента – Управление территориального развития администрации Максатихинского района.

Должностное лицо, уполномоченное на оказание муниципальной услуги - специалист управления территориального развития администрации Максатихинского района.

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, постоянно проживающие на территории городского поселения поселок Максатиха, а также иностранные граждане, с которыми заключен соответствующий международный договор, чей доход, приходящийся на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает размера предельной величины среднедушевого дохода, установленного органом местного самоуправления, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает предельную величину стоимости имущества, определяемую органом местного самоуправления.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом Управления территориального развития администрации Максатихинского района и специалистами государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"):

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет (maksatiha-adm.ru administraciya-rajona.html), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- путем размещения на информационных стендах администрации Максатихинского района Тверской области.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Указать время приема, место приема граждан, номер телефона и адрес сайта

Время приема: рабочие дни с 8.00 до 12.45 и с 14.15 по 17.00

Место приема: пгт. Максатиха, ул. Красноармейская, д.11

Номер телефона:8(4822)2-20-16

Адрес сайта: maksatiha-adm.ru administraciya-rajona.html

5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц с использованием средств телефонной связи.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Управления и специалисты ГАУ "МФЦ" в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

10. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление либо в ГАУ "МФЦ", по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими".

12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу- структурное подразделение администрации Максатихинского района- отдел Управления территориального развития администрации Максатихинского района (далее по тексту-Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание либо

отказ в признании малоимущими. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается изданием одного из следующих документов:
- распоряжением главы администрации о признании малоимущими;
- распоряжением главы администрации об отказе в признании малоимущими.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления через ГАУ "МФЦ" срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в администрацию района.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления города Твери, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Администрация района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной Постановлением администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда" (далее - Постановление N 19-па).

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления Максатихинского района Тверской области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Администрация района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня вынесения решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, извещение, подтверждающее принятие такого решения, по форме утвержденной Постановлением администрации Максатихинского района.

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, опубликована в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995;

- Законом Тверской области от 13.04.2009 № 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области", опубликован: "Тверские ведомости", № 16 (17-23 апреля), 2009;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в изданиях "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями), опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 года № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года № 15, ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 года № 17;

- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда", опубликован: "Тверские ведомости", № 40 (30 сентября - 6 октября), 2005;

- Законом Тверской области от 27.09.2005 № 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", опубликован в издании "Тверские ведомости", № 40 (30 сентября - 6 октября), 2005;

- Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 № 19-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда", опубликовано: "Тверская жизнь", № 37, 03.03.2006, "Тверская жизнь", № 43, 15.03.2006;

-Устава муниципального образования городское поселение поселок Максатиха (принят решением Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха от 24.01.2006 №12) ;

- решением Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха № 183 от 13 марта 2017 года "Об установлении предельных величин среднедушевого дохода и стоимости имущества для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда городского поселения поселок Максатиха",;

- решением Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха от 11 декабря 2009 года № 73 "Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма и учетной нормы площади жилого помещения";

- настоящим административным регламентом.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1) Перечень документов, подлежащих представлению заявителем: Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, должны подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются гражданином одним из следующих способов:

- лично;

- в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства, поименный состав семьи, дата подачи заявления. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи (в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение), желающими получить другое жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2) К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);

б) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);

в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;

г) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;

д) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;

ж) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.

Для рассмотрения заявления о признании малоимущим орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое

зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.

в) в органы, осуществляющие функции по контролю и надзору в сфере внутренних дел, -информацию о месте проживания заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении, или одиноко проживающего гражданина (запрашивается в случае отсутствия в паспорте заявителя и в паспортах членов его семьи или одиноко проживающего гражданина отметки о регистрации по месту жительства на территории области либо при предъявлении заявителем и членами его семьи или одиноко проживающим гражданином иных документов, удостоверяющих личность);

3) Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

В случае невозможности представления оригиналов документов граждане вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

При направлении документов, необходимых для признания граждан малоимущими, в форме электронных документов, подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

4) Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими.

Для рассмотрения заявления о признании малоимущим орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) сведения о кадастровой стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, содержащиеся в фонде данных государственной кадастровой оценки.

5) Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Датой получения заявления органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, считается дата представления полного комплекта документов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта. В случае представления документов о признании малоимущим через многофункциональный центр датой получения заявления органом,

осуществляющим признание граждан малоимущими, считается дата передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий признание граждан малоимущими.

6) Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной Постановлением N 19-па;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При исчислении размера дохода гражданина-заявителя и дохода, приходящегося на каждого члена семьи, органом, осуществляющим признание их малоимущими, учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством о порядке исчисления средней заработной платы;

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) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

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

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- пособие по безработице, стипендии в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, материальная помощь в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальная помощь в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

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

- пособие на ребенка;

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

- 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 военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

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

е) доходы от использования имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю, членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

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

ё) иные доходы гражданина-заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в части 2 настоящей статьи), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказания, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

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

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

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

- доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

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

- алименты, получаемые гражданином-заявителем, членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- денежные эквиваленты полученных гражданином-заявителем, членами его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

- компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

- денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

- денежные средства, полученные из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя, членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных организациях;

- доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных.

- суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, установленных федеральными и региональными законами;

- суммы предоставленной государственной социальной помощи

Не учитываются доходы следующих категорий граждан, получаемые ими по месту их нахождения:

1) военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

2) военнослужащих, обучающихся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;

3) граждан, отбывающих наказание в виде лишения свободы;

4) граждан, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

5) граждан, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

6) граждан, пропавших без вести и находящихся в розыске;

7) граждан, находящихся на полном государственном обеспечении и проживающих в жилых помещениях организаций социального обслуживания населения, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и организаций, осуществляющих обучение.

Не включаются в доходы граждан следующие выплаты:

1) единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с заключением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2) компенсации материальных затрат, выплачиваемые безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

3) пособия на погребение, выплачиваемые в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

4) ежегодные компенсации и разовые (единовременные) пособия, предоставляемые различным категориям граждан в соответствии со следующими Законами:

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Законом Российской Федерации от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне".

Из дохода семьи гражданина-заявителя исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

Имущество, находящееся в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащее налогообложению.

При отнесении граждан к категории малоимущих и предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда подлежит учету стоимость имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

1) жилые дома, жилые помещения (квартиры, комнаты), гаражи, машино-места, единые недвижимые комплексы, объекты незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения;

2) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные

транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, имеющие художественную ценность;

паенакопления в жилищных, жилищно-строительных и гаражных кооперативах, садоводческих, огороднических и дачных потребительских кооперативах, обществах взаимного страхования, кредитных кооперативах, фондах проката, сельскохозяйственных потребительских кооперативах;

суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;

стоимость имущественных и земельных долей (паев),

валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении;

3) земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания, за исключением земельных участков суммарной площадью не свыше 0,25 гектара, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества и находящихся в их собственности.

При определении стоимости имущества граждан в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в том числе:

1) весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;

2) автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73, 55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения и фонд социального страхования в установленном законом порядке;

3) промысловые морские и речные суда;

4) транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

Имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в том случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин-заявитель и (или) члены его семьи.

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации о налогах и сборах путем расширения перечня имущества, подлежащего налогообложению при исчислении налогооблагаемой базы по тому или иному налогу за расчетный период, орган, осуществляющий признание граждан малоимущими сообщает им, отнесенным ранее к категории малоимущих, о необходимости дополнительного представления сведений о стоимости такого имущества для повторного определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя и (или) членов его семьи.

В случае внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации о налогах и сборах путем исключения имущества из перечня имущества, подлежащего налогообложению при исчислении налогооблагаемой базы по тому или иному налогу за расчетный период, орган, осуществляющий признание граждан малоимущими проводит инвентаризацию учетных дел граждан, признанных в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилом помещении по договору социального найма, с целью определения общей стоимости имущества, подлежащего налогообложению и находящегося в собственности гражданина-заявителя

и (или) членов его семьи.

5) Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги в случае, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления или управляющей организацией, являющейся муниципальным унитарным предприятием;

- справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

6) Не вправе требовать от заявителя :

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных

дубликатов документов и информации за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- несоответствие представленного заявления, документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям настоящего Административного регламента;
- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2) После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается только в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

1) не представлены в полном объеме предусмотренные законом документы, подтверждающие право соответствующих граждан быть признанными малоимущими;

2) представлены недостоверные документы и сведения;

3) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер среднедушевого дохода, приходящийся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, равен или превышает предельную величину среднедушевого дохода, приходящуюся на гражданина-заявителя и каждого члена его семьи, установленную в данном муниципальном образовании;

4) рассчитанный органом, осуществляющим признание граждан малоимущими, размер стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, равен или превышает предельную стоимость имущества, установленную в данном муниципальном образовании;

5) имеется возможность приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита;

6) гражданин для признания его малоимущим совершил гражданско-правовые сделки с жилым помещением в расчетный период, в результате которых такой гражданин может быть признан малоимущим.

Решение об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим должно быть мотивированным.

20. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими" предоставляется на бесплатной основе.

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

1) Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1) Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут с момента поступления заявления.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

Заявителю или его представителю предоставляется возможность воспользоваться существующей парковкой для автомашин, расположенной возле административного здания, в котором размещается администрация района.

2) Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

3) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4) При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

6) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

7) Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

8) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

9)Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

10) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

11) Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

12) На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2) Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3) По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

4) По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией Максатихинского района Тверской области заключено соглашение о взаимодействии.

2) В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Состав административных процедур

. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- направление пакета документов в уполномоченное структурное подразделение для проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с составлением акта по форме, утвержденной Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 19-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 113-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда", опубликовано: "Тверская жизнь", N 37, 03.03.2006, "Тверская жизнь", N 43, 15.03.2006 (далее - Постановление N 19-па),
- проведение проверок предоставленных заявителем сведений;
- рассмотрение документов на жилищной комиссии;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

27. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию района либо в ГАУ "МФЦ" с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

2) Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются глава администрации района, начальник управления территориального развития администрации Максатихинского района и непосредственно специалист управления территориального развития (далее - специалист), в обязанности которого входит

выполнение соответствующей функции.

3) Заявление предоставляется заявителем в администрацию района либо через представителя.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Специалист управления:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист отдела регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (далее - Книга регистрации), форма которой утверждена Постановлением Администрации Тверской области от 21.06.2006 N 19-па.

После регистрации заявления о признании малоимущим заявителю выдается расписка в получении заявления о признании малоимущим и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист администрации направляет главе администрации района на резолюцию.

После предоставления гражданином-заявителем в жилищный отдел всех необходимых документов, проводится обследование жилищных условий граждан-заявителей с составлением акта.

Время прохождения административных процедур проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем с составлением акта; направление официальных запросов в органы государственной власти Тверской области или ходатайств перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации; и осуществление расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определение стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществление оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита составляет 10 рабочих дней.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные настоящим пунктом п.2 ч.28 настоящего стандарта, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

28. Направление пакета документов в уполномоченное структурное подразделение Управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района

Пакет документов с сопроводительным письмом направляется в уполномоченное структурное подразделение по осуществлению расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществления оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.

Максимальное время прохождения административных процедур составляет 5 рабочих дней.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документа - 30 минут на одного заявителя.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

- Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

- Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут на одного заявителя.

29. Рассмотрение документов на жилищной комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на жилищную комиссию.

Жилищной комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Для решения возложенных на нее задач жилищная комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе жилищной комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

Жилищной комиссией принимается решение о возможности признания граждан малоимущими либо об отказе в признании малоимущими на основании произведенного управлением социальной политики расчета размера среднедушевого дохода, приходящегося на каждого члена семьи, определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, осуществления оценки возможности приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредита.

После рассмотрения документов на жилищной комиссии готовится проект распоряжения администрации Максатихинского района о признании граждан малоимущими или распоряжения администрации района об отказе в признании граждан малоимущими; уполномоченным должностным лицом принимается решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Время прохождения указанных процедур составляет 5 дней.

Решение о признании гражданина-заявителя малоимущим или об отказе в признании малоимущим направляется или выдается гражданину, в отношении которого принято такое решение, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

30. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

- Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом управления (секретарем жилищной комиссии) протокола жилищной комиссии о признании либо об отказе в признании малоимущими.

- По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист Отдела , должен подготовить проект распоряжения администрации района о признании либо об отказе в признании малоимущими.

- Проект распоряжения согласовывается заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления территориального развития, начальником юридического отдела на листе согласования ставится исполнитель распоряжения, после согласования направляется на подпись главе администрации района.

- Срок согласования проекта распоряжения и срок подписания документа, либо принятие главой решения об отказе в подписании не должен превышать 3 дня.

В случае отказа Главы администрации от подписания проекта распоряжения, Глава администрации на проекте делает резолюцию с указанием причины отказа в подписании документа.

31. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации района распоряжения о признании либо об отказе в признании малоимущими.

Специалистом администрации, ответственным за ведение учета заявителей, выдается или направляется заявителю извещение о принятом решении.

Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания главой администрации района распоряжения о признании либо об отказе в признании малоимущими.

В случае представления документов через ГАУ "МФЦ" извещение о принятом решении выдается (направляется) ГАУ "МФЦ".

Выдача результата предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистом ГАУ "МФЦ" после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления услуги в течение одного рабочего дня с момента его поступления в ГАУ "МФЦ".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за исполнение административного регламента осуществляется непосредственно начальником Управления территориального развития администрации Максатихинского района в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами регламента;
- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником Управления территориального развития администрации Максатихинского района.

По результатам проверок в случае нарушений начальник Управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля 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 физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

33.Решения или действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, и муниципальных служащих администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов 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 государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба может быть подана через представителя заявителя при предоставлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) администрации района, должностных лиц и муниципальных служащих администрации района, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района Главе администрации Максатихинского района по адресу: 171900, Тверская область, пгт. Максатиха, пл.Свободы,д.2, телефон для справок: 8 (48 253) 2-13-12; либо на электронный адрес администрации Максатихинского района: Контактный

(E-mail): maksatihinskiy_regi@web.region.tver.ru.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Жалоба на бумажном носителе может быть подана:

а) непосредственно в орган местного самоуправления, в том числе подана при личном приеме заявителя, или направлена по почте;

б) через ГАУ "МФЦ" в случае, если в соответствии с соглашением о взаимодействии муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ "МФЦ";

в) в администрацию района в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) Главы администрации района;

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством:

а) официального сайта органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися 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 тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, представленной заявителем при личном обращении, либо направленной по почте, либо направленной в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района.

В случае, если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации Максатихинского района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу (далее по тексту - уполномоченный орган) и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие

меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

б) наименование органа власти, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

в) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) подача жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных настоящим административным регламентом.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

СХЕМА
работы по признанию граждан малоимущими

Граждане пгт Максатиха обращаются в уполномоченный отдел администрации района

↓

Управление территориального развития администрация администрации выдает форму заявления, проводит разъяснение по Закону Тверской области от 27.09.2005 № 113-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда»

↓

Подача заявлений и документов в уполномоченный отдел района (граждане составляют заявление на имя Главы района и собирают необходимые документы)

↓

Уполномоченный орган по закону № 113-ЗО выполняет:

1. Регистрация заявлений граждан в Книге регистрации – п. 5 ст. 4

2. Выдача расписки в получении заявления и предлагаемых документов – п. 6 ст. 4

3. Обследование жилищных условий гражданина-заявителя с составлением акта – п. 1 ст. 6

4. Направляет в департамент здравоохранения и социальной политики, управление социальной политики администрации поселка материалы, связанные с выполнением п.п. 8 и 9 ст. 6

5. Рассмотрение заявлений граждан жилищной комиссии

6. Издание правового акта, подписанного Главой администрации района, о признании или об отказе в признании гражданина малоимущим – п. 9 ст. 6, п. 1, ст. 8

7. Извещение о признании или об отказе в признании гражданина – заявителя малоимущим – п. 2, ст. 8

Департамент здравоохранения и социальной политики, управление социальной политики администрации поселка:

1. Расчет размера среднедушевого дохода приходящегося на каждого члена семьи – п. 8 ст. 6

2. Определение стоимости имущества, подлежащего налогообложению – п. 8 ст. 6

3. Оценка возможности признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма – п. 8 ст. 6

4. Оценка возможности гражданина приобретения жилого помещения с помощью ипотечного кредитования – п. 9 ст. 6

5. Проверка сведений заявителя (при необходимости) – п. 2 ст. 6

6. Организация запросов в организации, учреждения (внебюджетные фонды, налоговые, правоохранительные органы и т.д.) и составление акта – п. 6, 7 ст. 6

7. Направляет в администрацию района (жилищный отдел) материалы по п.п. 1-4

8. Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан в целях подтверждения их статуса малоимущих – п.п. 1, 2 ст. 14

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими»

Схема
работы по признанию граждан малоимущими

