



**Администрация
муниципального образования городское поселение
город Боровск**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » июля 2013 г.

№ 233

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Признание граждан малоимущими"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск**

М.П. Климов

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ»
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГОРОД БОРОВСК**

**(в редакции постановлений от 02.12.2014г. №449,
от 22.04.2016г. №150, от 11.09.2017 г. №334)**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет единые для МО ГП город Боровск сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО ГП город Боровск при оказании муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителем является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования городское поселение город Боровск Калужской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация)

Консультации граждан по вопросу подачи документов по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, а также прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет организационно-контрольный отдел Администрации (далее - Отдел) по адресу: 249010, г. Боровск, ул. Советская, д.5, телефон: 4-28-80.

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15.

пятница с 8.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Отдела:

вторник, среда, четверг - с 9.00 по 13.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: www.borovsk.org.

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: psv-borovsk@bk.ru, gp_borovsk@adm.kaluga.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на информационном стенде Администрации по адресу: г. Боровск, ул. Советская, д.5; размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.borovsk.org), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.»

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в сети Интернет (www.borovsk.org).

1.5. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление на признание граждан малоимущими с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может проводиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.3. Организационно-контрольный отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.7](#) настоящего Регламента.

2.4. Организационно-контрольный отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеперечисленных вариантов:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, оформленное постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;

- отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, оформленный постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней и начинается исчисляться с даты регистрации заявления на признание граждан малоимущими.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Калужской области от 8 февраля 2006 года N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление гражданина о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- **выписка из домовой книги;**
- документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: справки о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице;
- документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности;
- выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;
- отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению;
- справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи, и в соответствии с законодательством сведения государственного земельного кадастра.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении постановления Администрации МО ГП город Боровск его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, и нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

2.9. Специалист организационно-контрольного отдела отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление в полном объеме документов, перечисленных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышают одного из пороговых значений, установленных на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.14. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение,

должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

«2.15. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации www.borovsk.org;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.»

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1. Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, в электронной форме, в том

числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункта 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

2.16.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме

документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.16.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги – постановление Администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Административного регламента.

В случае получения постановления о признании граждан малоимущими по электронной почте данное постановление необходимо заверить в Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.»

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии;
- утверждение решения комиссии Главой администрации;
- выдача документов.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.2.2. Заявитель представляет документы непосредственно в Администрацию в соответствии с **пунктом 2.8** настоящего Регламента.

3.2.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссией о признании граждан малоимущими.

3.3.1. Специалист Отдела знакомит членов комиссии с поступившими заявлением и документами.

3.3.2. По итогам рассмотрения заявления, документов комиссия принимает решение о признании граждан малоимущими или об отказе в признании граждан малоимущими в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.3.3. По итогам принятого на комиссии решения специалист Отдела готовит протокол

комиссии и проект постановления об утверждении решения комиссии Главой администрации.

3.4. Утверждение решения комиссии Главой администрации.

3.4.1. По результатам рассмотрения представленной документации Глава администрации подписывает постановление об утверждении решения комиссии либо оформляет письменное указание на соответствующую корректировку решения.

3.4.2. В случае поступления письменного указания на соответствующую корректировку решения специалист Отдела вносит соответствующие изменения в решение и в двухдневный срок с момента получения соответствующего письменного указания направляет решение Главе администрации для рассмотрения.

3.4.3. После подписания Главой администрации постановления об утверждении решения комиссии ему присваиваются номер и дата.

3.5. Выдача документов.

3.5.1. Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю один экземпляр решения.

Решение выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.2. Время выдачи заявителю решения не должно превышать 10 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется Главой администрации МО ГП город Боровск.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации МО ГП город Боровск, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалисты организационно-контрольного отдела Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальном сайте в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. *Предмет досудебного (внесудебного) обжалования* заявителем решений и действий (бездействия) организационно-контрольного отдела администрации МО ГП город Боровск, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления, у заявителя;

д) 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального

образования городское поселение город Боровск;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

5.2.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа – организационно-контрольный отдел Администрации МО ГП город Боровск, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организационно-контрольного отдела Администрации МО ГП город Боровск, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию МО ГП город Боровск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организационно-контрольного отдела МО ГП город Боровск, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования городское поселение город Боровск принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организационно-контрольным отделом Администрации МО ГП город Боровск опечаток и ошибок в выданных в результате выдачи, предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение город Боровск, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Главе администрации муниципального
образования городское поселение
город Боровск _____
от гр. _____

(ФИО полностью)

проживающего по адресу: г.Боровск,
ул. _____

дом. _____, кв. № _____

(по договору социального найма, на праве собственности)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

прошу Вас рассмотреть вопрос о признании меня и членов моей семьи малоимущими и принять на жилищный учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

1. О себе сообщаю, что я работаю _____

с _____ 20__ г. в должности _____

2. Семья моя состоит из _____ человек.

№№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Родство	Число, месяц, год рождения	С какого времени проживает

3. Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

представляющий установленные ст.2, ст.6 Закона Калужской области «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» документы в администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск в отношении себя и членов моей семьи настоящим выражаю согласие на проверку сведений, содержащихся в представленных мною документах, в отношении себя и вышеуказанных членов моей семьи.

4. Сообщаю, что я и члены моей семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение пяти лет, предшествующих году обращения в администрацию города Боровска, не совершал(а) действий и гражданско-правовых сделок с жилым помещением, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению. (ст.53 ЖК РФ)

Заявитель: _____

Члены семьи заявителя _____
(подпись)

(подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

	Наименование документов	Номер и дата выдачи документа
1	Копия паспорта заявителя (членов семьи)	
2	Копия свидетельства о браке (расторжении брака)	
3	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
4	Копия финансового лицевого счета	
5	Выписка из домовой книги по месту регистрации	
6	Справка о составе семьи	
7	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи(договор социального найма, свидетельство о госрегистрации права правоустанавливающим документом, договор найма, договор поднайма и т.д.) (Справки из Регистрационного Центра)	
9	Справки о доходах гражданина и членов его семьи за учетный период по установленной форме(по месту работы);- за учетный период принимается предшествующий месяцу подачи заявления;	
10	Копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке (по месту работы);	
11	Справки из органов социальной защиты о социальных выплатах	
12	Справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице	
13	Документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся в собственности (ГИБДД Боровского района)	
14	Отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».	
15	Документы, подтверждающие имеющиеся льготы	
17	Иные документа	

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем Заявлении, сотрудниками Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Я согласен (согласна) на предоставление документов самостоятельно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись)

вх.№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

подпись принявшего документы _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ**

