



**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**

**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:*

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется организационно-контрольным отделом администрации муниципального образования городское поселение город Боровск:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес организационно-контрольного отдела администрации муниципального образования городское поселение город Боровск:

249010, г. Боровск, ул. Советская, д. 5, телефон: 4-28-80

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.

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](http://www.borovsk.org).

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

1.3.3. *Порядок получения информации заявителями:*

- В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

- Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами организационно- контрольного отдела:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организационно-контрольного отдела администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации МО ГП город Боровск.

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](http://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](http://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;

- справка о составе семьи, выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом в установленном законодательством порядке;

- 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.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;
- не превышение заявителем срока ожидания в очереди;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз ;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **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 комиссии 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 письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО ГП город Боровск.

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**

