

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья администрацией муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – отдел организационной, социальной и кадровой работы администрации муниципального образования (далее – Отдел).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Отдела:

601273, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександровское, ул. Владимирская, 1;

Сведения о графике работы Администрации:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17час 00 мин., перерыв с 12.45 ч. до 13.45 ч.,
выходные - суббота, воскресенье.

Контактный телефон Администрации:

Телефон: 8(49231)7-33-18.

Факс: 8(49231) 7-33-18

Адрес электронной почты Администрации: E-mail: novoaleksandrovskoe@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение www.novoaleksandrovskoe33.ru (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.33.avo.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание граждан малоимущими в целях предоставления социального жилья».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание нормативного правового акта Главы муниципального образования Новоалександровское сельское поселение (постановление) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, один экземпляр которого в бумажном виде выдается на руки заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок предоставления услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»(ред.25.07.2011г) ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред18.07.2011г);
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред 27.07.2010г);
- Жилищный кодекс РФ;
- Закон Владимирской области от 06 мая 2005года N 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- постановление Губернатора Владимирской области от 13 января 2006 г. N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Уставом муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление по установленной форме;

К заявлению (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие) - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

3)правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, - прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки (рекомендуется);

4) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению, - прилагается подлинник (рекомендуется);

5) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, - прилагаются подлинники.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие у членов семьи или одиноко проживающего гражданина постоянной регистрации на территории муниципального образования Новоалександровское сельское поселение Суздальского района Владимирской области;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося с заявлением.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставления Заявителем неполных сведений;
- предоставления Заявителем недостоверных сведений;
- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества гражданина и членов его семьи ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, утвержденного постановлением главы администрации сельского поселения.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами,

стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Администрации.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1. Специалист администрации муниципального образования Новоалександровское сельское поселение принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

2. В течение 30 дней со дня приема заявления финансовый отдел администрации проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

3. Финансовый отдел администрации производит сравнение размера доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленной в муниципального образования Новоалександровское сельское поселение на дату подачи заявления.

4. Решение о признании или отказе в признании гражданина малоимущим принимается в месячный срок с даты его обращения с заявлением на основании полностью представленных гражданином документов для определения размера дохода и (или) стоимости имущества.

5. Специалист администрации готовит проект постановления главы муниципального образования о принятом решении.

6. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается главой муниципального образования в форме постановления.

7. Копия постановления главы муниципального образования о признании или отказе в признании граждан малоимущими направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления главы муниципального образования Новоалександровское муниципального образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги,

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;
- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления социального жилья»

В администрацию муниципального образования
Новоалександровское сельское поселение

От _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (щей) _____
(полный адрес местожительства)

Место работы _____

Телефоны: домашний служебный мобильный

Заявление

Прошу рассмотреть заявление о признании меня и членов моей семьи малоимущими с целью предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

I. Состав семьи заявителя:

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Заявитель, супруг, сын, дочь и т.д.	Дата рождения	Номер паспорта, (свидетельства о рождении), дата выдачи, кем выданы	Место работы (учебы)

На момент подачи заявления семья в количестве _____ человек проживает в _____
(1,2-х,3-х)

комнатной квартире общей площадью ____ квадратных метров.

В квартире, комнате, доме зарегистрировано _____ человек(а)
(нужное подчеркнуть)

II. Сведения о моих доходах и доходах совместно проживающих со мной членов семьи в расчетном периоде (календарный год (январь - декабрь) руб.

Фамилия, имя, отчество (полностью)	Сумма доходов расчетного периода

III. Сведения об имуществе, находящемся в моей собственности и собственности членов моей семьи и подлежащем налогообложению

Наименование	Стоимость имущества (по	ФИО собственника	Подпись
--------------	-------------------------	------------------	---------

имущества	данным соответствующих органов)		
Движимого и недвижимого имущества в собственности я и члены моей семьи не имеем			

Сведения, приведенные в таблицах, указаны мною и членами моей семьи в соответствии с приложенными к заявлению документами.

Сведения, указанные в заявлении мною и членами моей семьи достоверны и представлены в полном объеме. За предоставление недостоверных и (или) не в полном объеме сведений я и члены моей семьи несем ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Я и члены моей семьи не возражаем на проведение органом местного самоуправления проверки достоверности информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах.

В случае изменения сведений, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1. Копии паспортов на ____ листах;
2. Копии свидетельств о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений на ____ листах;
3. Справки о доходах за расчетный период на ____ листах;
4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению на ____ листах;
5. Отчет об оценке по рыночной стоимости принадлежащего на правах собственности налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, акций, долей на ____ листах.

Кроме того, документы, не вошедшие в вышеуказанный перечень:

Всего с заявлением _____ листов

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя: _____