

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 г. № 108

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью
постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года, руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования, администрация Вихоревского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения www.adm-vih.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Вихоревского городского поселения Гракова И.В.

Глава Вихоревского
Муниципального образования

Г.К.Пуляев

**Административный регламент предоставления Администрацией
Вихоревского городского поселения муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договору социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- *Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга)* - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- *Заявитель* - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- *Административный регламент* – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Законом Иркутской области от 17.12.2008г. N 127-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма";
- Законом Иркутской области от 17.12.2008г. N 125-оз "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;
- Уставом Вихоревского муниципального образования;
- Постановлением главы Вихоревского муниципального образования от 24.02.2012г. №25 «Об утверждении порядка признания граждан малоимущими, порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Вихоревского городского поселения»;
- Решением думы Вихоревского муниципального образования от 21.02.2006г. N 12 "Об учетной норме площади и норме предоставления жилого помещения".

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Вихоревского городского поселения, отвечающие установленным требованиям законодательства Российской Федерации (далее

- заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также именуемые заявителем), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отдел ЖКХАиС, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение отдела ЖКХАиС: 665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105, кабинет 12а. Телефон для справок: 40-07-77. Сайт администрации Вихоревского городского поселения: www.adm-vih.ru

График работы отдела ОЖКХАиС	Время приема
Понедельник, вторник, среда	Прием граждан: с 10.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Четверг, пятница	работа с документами
Суббота, воскресенье	выходные дни

1.5.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственному специалисту отдела ЖКХАиС;
- в письменном виде почтой в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим;
- о перечне документов, предоставляемых для признания гражданина малоимущим;
- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о признании малоимущим;
- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.2.2. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- об установлении права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги по признанию гражданина малоимущим;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема заявителей и выдачи уведомления о признании гражданина малоимущим;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.5.2.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

1.5.2.4. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

1.5.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

1.5.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц. Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к

заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.3.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Вихоревского городского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации такое обращение вправе не рассматриваться.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вихоревского городского поселения (далее - Администрация).

2.2.1 Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства (далее – ОЖКХАиС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о признании граждан малоимущими с целью принятия на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- направление сообщения об отказе в признании граждан малоимущими, с целью принятия на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со следующего дня после регистрации

заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день.

2.4.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со следующего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением (согласно приложению №2) о признании граждан малоимущими, с приложением следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (все страницы паспорта или иного документа, его заменяющего);

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении/расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя;

- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, договор приватизации, договор на передачу квартиры в собственность и др.);

- документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи.¹

- документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя и членов его семьи;

¹ Заявитель вправе представить указанные документы, в случае если такие документы не были представлены самостоятельно гражданином, то администрация Вихоревского городского поселения, запрашивает указанные документы и (или)

информацию в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством.

- документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина и членов семьи (справка с места работы, копия трудовой книжки, справка ИФНС о предпринимательской деятельности и др.);

- документ о постановке гражданина и членов семьи на налоговый учет (свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика либо уведомление Федеральной налоговой службы о присвоении идентификационного номера налогоплательщика);

- справка о доходах заявителя и членов его семьи за полный календарный год, предшествующий году обращения с заявлением (справка о заработной плате на всех работающих членов семьи по форме 2 НДФЛ, доходы от занятий предпринимательской деятельности, алименты получаемые членами семьи и др.);

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

- справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней (пенсии, стипендии, пособие по безработице, материальная помощь, ежемесячное пособие на детей и др.);

- сведения о доходах по банковским вкладам;

- наследуемые или подаренные денежные средства;

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества;

- документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества (недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства), подлежащего налогообложению.

2.5.2. Гражданин предоставляет копии вышеперечисленных документов с одновременным предоставлением оригинала документов. При этом гражданин дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

2.5.3. Требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги, не допускается.

2.5.4. Требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не допускается.

2.5.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление о признании гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, должно быть оформлено по форме (приложение №2). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств. Заявление предоставляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.4. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки подлинники документов возвращаются заинтересованному лицу.

В случае направления документов почтовым отправлением, заинтересованное лицо предоставляет нотариально заверенные копии документов.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа;

- отсутствие подписи заявителя;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5, настоящего регламента;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени Заявителя.

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

- граждане не проживают на территории Вихоревского городского поселения;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных п. 2.5 настоящего регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.10.1. Вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

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

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

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Приём заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.10.8. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.10.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для получения муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.1. На сайте муниципального образования Вихоревского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сбор и анализ сведений для признания граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- принятие решения о признании гражданина малоимущим и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо об отказе в признании гражданина малоимущим;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Началом административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично или его представителя, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи в адрес администрации Вихоревского городского поселения.

3.2.2. Заявление с приложенными документами принимаются в отделе ЖКХАиС. Специалист отдела ЖКХАиС проверяет полноту, правильность оформления и заверения, представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист отдела ЖКХАиС направляет гражданина к специалисту, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации в администрации Вихоревского городского поселения, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации администрации Вихоревского городского поселения, в день поступления обращения:

- удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия;
- регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.3. Заявления в электронной форме распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.2.5. Способ фиксации результата – регистрация в журнале входящей документации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Сбор и анализ сведений для признания граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Данная административная процедура предполагает проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям нуждаемости в жилом помещении.

В случае установления факта нуждаемости заявителя в жилом помещении далее осуществляются мероприятия по признанию заявителя малоимущим. С этой целью проводится анализ сведений о доходе и имуществе семьи заявителя и производится расчет значения размера среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на каждого члена семьи.

Граждане признаются малоимущими при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина, не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и представления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не

превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

3.4. Принятие решения о признании гражданина малоимущим и о постановке на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Для принятия решения администрацией Вихоревского городского поселения заявление с документами, выносится на обсуждение общественной комиссии по жилищным вопросам (далее - комиссия).

Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов рекомендует администрации Вихоревского городского поселения принять решение о признании гражданина малоимущим и о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания комиссии.

На основании решения комиссии оформляется постановление главы Вихоревского городского поселения о признании граждан малоимущими и о постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма. В случае отказа в признании граждан малоимущими - письменное сообщение об отказе в признании гражданина малоимущим.

3.4.1. С учетом состоявшихся решений специалист отдела ЖКХАиС:

- на каждого гражданина, принятого на учет, заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

- включает граждан, принятых на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

- вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.5. Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме (приложение №3, №4) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения, путем направления уведомления почтовой связью, либо личного получения.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений

ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского городского поселения, курирующим данную отрасль.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, 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 Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль 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 обращение заявителей на предоставление муниципальной услуги, содержащее жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица отдела ЖКХАиС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое (осуществляемое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к

главе администрации Вихоревского городского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Прием письменных обращений производится ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной администрации Вихоревского городского поселения.

Адрес администрации Вихоревского городского поселения:

665770, Иркутская область, Братский район, город Вихоревка, улица Дзержинского, 105.

5.1.2. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо администрации Вихоревского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если, в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если, в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

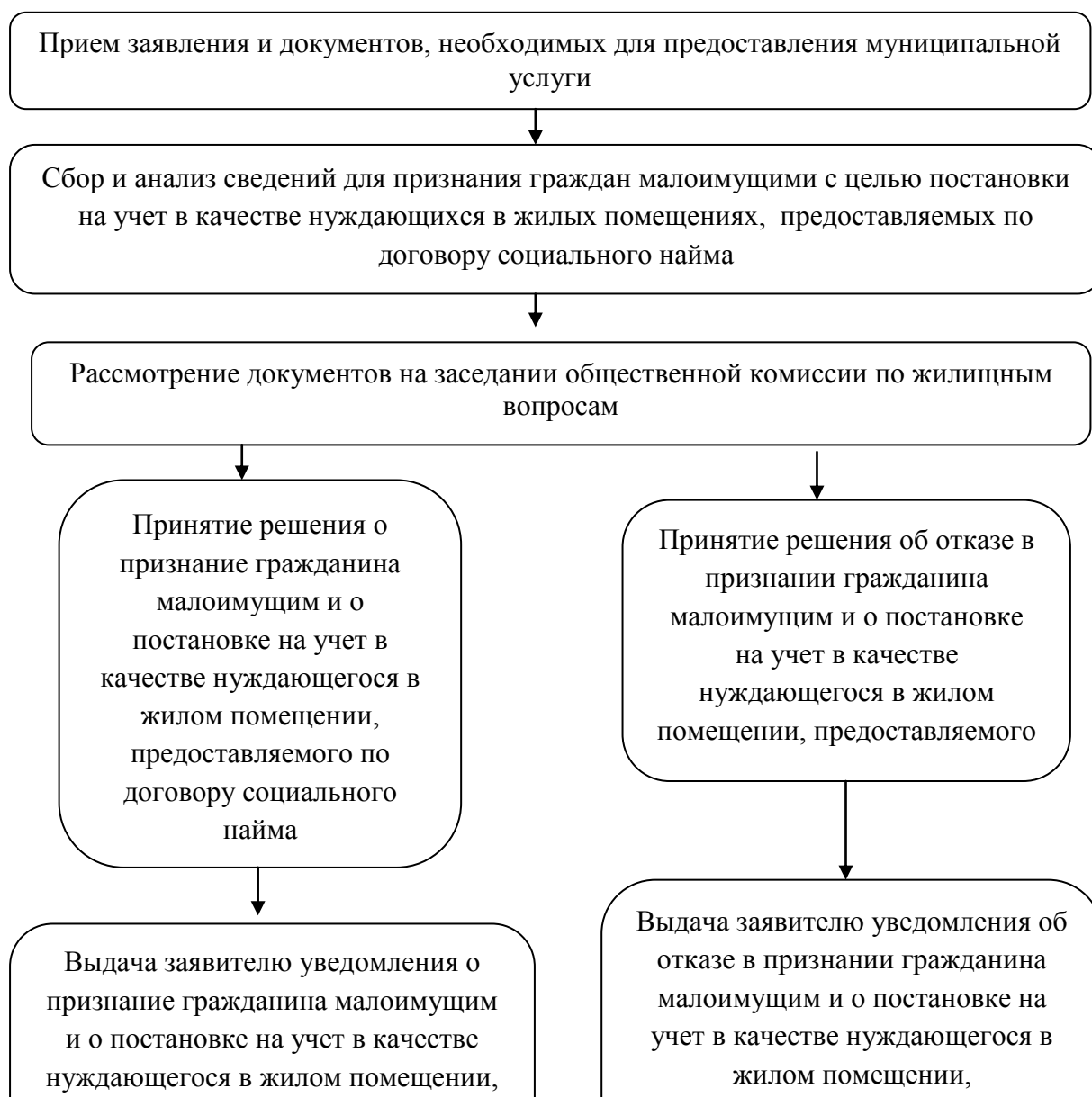
Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Вихоревского городского поселения в суд, в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с
целью постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

**Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, с целью постановки на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»**



↓

Оформление учетного дела

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с
целью постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

Главе Вихоревского муниципального образования
от _____
_____ (Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:
г. Вихоревка ул. _____, д. _____, кв. _____

(паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)
телефон: _____

Заявление

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма. Состав моей семьи _____ человек:

Состав семьи:

1. _____
(Ф.И.О. - степень родства) подпись
2. _____
(Ф.И.О. - степень родства) подпись
3. _____
(Ф.И.О. - степень родства) подпись
4. _____
(Ф.И.О. - степень родства) подпись

К заявлению прилагаю документы:

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и моей семьи.

Дата " _____ " _____ 20____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с
целью постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

Кому:

_____ (Ф.И.О.)

Куда:

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими, в целях принятия, на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с постановлением администрации Вихоревского городского поселения от _____ №__ Вы и члены вашей семьи признаны малоимущими и поставлены на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Вам и членам вашей семьи необходимо ежегодно подтверждать статус малоимущих.

Должность

подпись/ расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими с
целью постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

Кому:

_____ (Ф.И.О.)

Куда:

_____ (почтовый индекс и адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи
малоимущими, в целях принятия, на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

На Ваше заявление от _____, сообщаем, что в соответствии с _____
Вам отказано в признании Вас и членов вашей семьи малоимущими, в целях
постановки на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам:

_____.

Должность

подпись/ расшифровка подписи