**проект**

Административный регламент
"Признание граждан малоимущими в целях постановки
их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма"

1. Настоящее Положение устанавливает порядок признания жителей Кунашакского сельского поселения малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Челябинской области от 25 августа 2005г. № 400-ЗО (в ред.Закона Челябинской области от 24.09.2009г. № 474-ЗО), Законом Челябинской области от 16 июня 2005г. № 389-ЗО (в ред. Закона Челябинской области от 24.09.2009г. № 474-ЗО), Постановления Губернатора Челябинской области «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Челябинской области» по квартально соответствующего года.

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" на территории Кунашакского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) ***административный регламент*** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

2) ***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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3) ***должностное лицо*** – ***Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии), ответственный за предоставление муниципальной услуги*** - лицо постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги (далее специалист администрации);

4) ***Заявителем*** о предоставлении муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории Кунашакского сельского поселения Челябинской области, нуждающийся в жилых помещениях, или его законный представитель по доверенности от имени заявителя.

5) ***Малоимущие граждане*** - граждане, постоянно проживающие на территории Кунашакского сельского поселения, которых уполномоченный орган, осуществляющий признание граждан малоимущими, признал таковыми в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по основаниям и в порядке, установленным настоящим Регламентом.

6. ***Уполномоченный орган***, осуществляющий признание граждан малоимущими (далее - уполномоченный орган), - орган местного самоуправления по месту жительства гражданина - Администрация Кунашакского сельского поселения.

7. ***Члены семьи*** - членами одной семьи являются супруги и их несовершеннолетние дети независимо от их места жительства, лица, объединенные признаками родства или свойства, совместно проживающие в жилом помещении, а также иные лица, вселенные в жилое помещение в качестве членов семьи в установленном порядке либо на основании решения суда.

4. ***Учетная норма площади жилого помещения на одного человека*** - минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. ***Расчетный период*** - период равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кунашакского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Признание граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма"на территории Кунашакского сельского поселения Челябинской области

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кунашакского сельского поселения челябинской области (далее – администрация сельского поселения).

Непосредственное исполнение административных процедур осуществляется специалистом администрации.

Почтовый (юридический) адрес: ул.Ленина, 92, с.Кунашак, Кунашакский район, Челябинская область, 456730.

Телефон: (351-48) 3-19-48.

Факс: (351-48) 3-12-77.

Адрес официального сайта: kunashak-sp.ru

Часы приема получателей муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения: каждый рабочий день с 9-00 до 17-00, обед с 12-30 до 14-00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - признание гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

 - отказ в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

По окончании всех административных процедур гражданину выдается уведомление о признании либо уведомление об отказе в признании гражданина заявителя малоимущим и постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Законом Челябинской области от 16 июня 2005г. № 389-ЗО;

- Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 № 158.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

 - прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

 - регистрация и рассмотрение заявления и представленных документов;

 - проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - выдача заявителю решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий либо отказ в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Прием от заявителя документов

Специалист администрации, при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.5.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист администрации уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если копии документов не заверены специалистом администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет печатью и своей подписью с указанием даты заверения.

При наличии полного комплекта документов специалист администрации выдаёт бланк заявления (приложение 2 к Административному регламенту), который в присутствии специалиста администрации заполняет заявитель. Подписывается заявление заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи заявителя.

3.3. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;

Регистрации и учету подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Заявления регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявлений о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является регистрация в Администрации поселения заявления при предоставлении к нему **полного** перечня документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

 - проверку на соответствие представленных документов требованиям законодательства;

 - проверку наличия полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

3.5. Проведение расчётов для вынесения решения о признании граждан малоимущими для постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет расчёт по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

В соответствии с должностной инструкцией специалист администрации, ответственный за рассмотрение документов, готовит и направляет на согласование проект правового акта администрации Кунашакского сельского поселения.

Расчёты для вынесения решения о признании (об отказе) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также подготовка проекта правового акта администрации Кунашакского сельского поселения, его подписание должны быть проведены не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

При положительном решении о принятии на учет граждане считаются принятыми со дня подачи заявления.

3.6. Решение о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, регистрируется в журнале учета исходящей корреспонденции Администрации Кунашакского сельского поселения.

Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдаёт или направляет почтой заявителю решение о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.7. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

3.8. Обязанности администрации Кунашакского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

2) обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

3) предоставлять в иные органы, предоставляющие государственные или муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также получать от этих органов и организаций документы и информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги;

4) исполнять иные обязанности, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя при письменном обращении о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок подготовки письменного ответа заявителю – 30 дней. Устный ответ дается непосредственно в момент обращения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

3.10. Требования к помещению, в котором предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется Ведущим специалистами администрации (секретарем жилищной комиссии) согласно графику приема граждан, в помещении администрации с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуется необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами и располагается в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

 - извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

 - текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

 - перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

 - место и режим приема посетителей;

 - таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

 - основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

 - порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

 - порядок получения консультаций;

 - порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

3.11. Порядок получения консультаций

Консультирование граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется Ведущим специалистом администрации Кунашакского сельского поселения (секретарем жилищной комиссии), ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении, путем подачи запроса, а также по телефону, по электронной почте.

Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) время приема документов;

3) сроки предоставления услуги;

4) основания отказа в предоставлении услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения.

Консультации при личном приёме граждан специалистом осуществляются в соответствии с режимом работы администрации Кунашакского сельского поселения.

3.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - наличие транспортной доступности к месту предоставления муниципальной услуги;

 - возможность направления запроса в администрацию Кунашакского сельского поселения по факсу и электронной почте;

 - предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Челябинской олбласти;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте администрации Кунашакского сельского поселения Кунашакского района Челябинской области.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию необходимо представить следующие документы:

Перечень документов, необходимых для признания
граждан малоимущими

1. Признание граждан малоимущими осуществляется на основании заявления гражданина (далее - заявитель) о признании малоимущими, написанного от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанного всеми дееспособными членами семьи (с 14 лет), поданного в администрацию сельского поселения
(приложение 1). В заявлении о признании малоимущим, должно быть изложено согласие заявителя и каждого из дееспособных членов его семьи на проверку членами жилищной комиссии администрации Кунашакского сельского поселения, представленных ими сведений о составе семьи, месте жительства, условиях проживания, доходах, имуществе, а также письменное обязательство уведомлять администрацию в десятидневный срок об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.
2. С заявлением о признании малоимущим представляются подтверждающие сведения документы (приложение 2).
3. Документы, указанные в части 2 настоящей статьи предоставляются в подлинниках и в копиях, заверенных жилищной комиссией по месту подачи заявления о признании малоимущими или организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально.

Регистрация заявлений о признании малоимущим

1. Заявление о признании малоимущим регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о признании малоимущими (далее - журнал регистрации заявлений граждан) с присвоением номера регистрации и указанием необходимых сведений.

2. Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим с прилагаемыми документами, специалистом администрации (секретарем жилищной комиссии) выдается расписка в получении этих документов с указанием номера регистрации в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 3). В расписке указывается перечень представленных гражданином документов и дата их получения.

3. Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии) формирует в отношении каждого заявителя дело о доходах, в которое включаются документы, необходимые для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в таком признании. Делу о доходах присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан. Если гражданин в последующем принимается на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, то дело о доходах становится неотъемлемой частью учетного дела.

Проверка органом местного самоуправления сведений,
представленных заявителем

Администрация Кунашакского сельского поселения в лице Ведущего специалиста (секретаря жилищной комиссии) вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем для признания его и членов его семьи малоимущими.

Правила определения размера дохода, приходящегося
на каждого члена семьи

1. Правила определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи; доходы, учитываемые и не учитываемые при признании граждан малоимущими; лица, доходы которых не учитываются при определении дохода семьи, устанавливаются в соответствии с Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Указанные расчеты производит Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии).

Порядок оценки стоимости отдельных видов имущества граждан

1. Для определения стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества.
2. Стоимость земельных участков определяется органом, осуществляющим ведение государственного земельного кадастра в соответствии с законодательством Российской Федерации (территориальный отдел Управления Роснедвижимости по Челябинской области).
3. Стоимость транспортного средства определяется организациями, получившими в установленном порядке лицензию на осуществление оценки транспортных средств.
4. В случае несогласия с оценкой стоимости недвижимого имущества, транспортного средства Администрация Кунашакского сельского поселения оставляет за собой право на проведение независимой оценки стоимости недвижимого имущества, транспортного средства.
5. Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и иных кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц учитывается на основании представленных заявителем сведений в виде выписок из банковских или иных кредитных учреждений.

Основания признания граждан малоимущими

**1. Малоимущими гражданами признаются жители Кунашакского сельского поселения, если их доходы и стоимость имущества ниже размера дохода и стоимости имущества, установленных Решением Совета депутатов Кунашакского сельского поселения.**

Принятие решения о признании граждан малоимущими
или об отказе в таком признании

1. Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии) не позднее чем через 30 рабочих дней с даты получения документов, предусмотренных ч.2 настоящего Регламента, принимает решение о признании граждан малоимущими или об отказе в таком признании по основаниям, установленным настоящим Регламентом.
2. Решение о признании граждан малоимущими оформляется муниципальным правовым актом (распоряжение или постановление).
3. Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании граждан малоимущими либо об отказе в таком признании выдает или направляет его заявителю.
4. Решение Администрации об отказе в признании граждан малоимущими должно содержать основания такого отказа.

Основания отказа в признании граждан малоимущими

Основаниями для принятия решения Администрацией об отказе в признании граждан малоимущими являются:
- наличие в документах, представленных гражданином, недостоверной, искаженной или не соответствующей действительности информации;
- отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими

Установление органами местного самоуправления периодичности и сроков переоценки доходов и стоимости граждан

1. Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях повторного подтверждении их статуса малоимущих производится каждый год после постановки семьи на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях.
2. В случае обнаружения обстоятельств, свидетельствующих об утрате гражданами оснований быть признанными малоимущими, Администрация сельского поселения отменяет ранее вынесенное решение о признании такого гражданина малоимущим.
3. Граждане, утратившие основания быть признанными малоимущими, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
4. Решение о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, оформляется муниципальным правовым актом (распоряжение или постановление).
5. Администрация сельского поселения направляет гражданину уведомление о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.
6. Переоценка размера доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, в обязательном порядке производится непосредственно перед принятием решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
7. В случае обнаружения обстоятельств, свидетельствующих об утрате гражданином оснований быть признанным малоимущим, жилое помещение по договору социального найма не предоставляется, а граждане, утратившие основания быть признанными малоимущими, снимаются с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется Главой Кунашакского сельского поселения путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами конкретному заявителю.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Кунашакского сельского поселения.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по инициативе Главы Кунашакского сельского поселения, основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения.

4.5. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Кунашакского сельского поселения может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги, а также в случае совершения противоправных действий (бездействия), к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель или заинтересованное лицо может обратиться с обращением (далее – жалоба, заявление) на действия (бездействие) и решения специалиста непосредственно к Главе кунашакского сельского поселения.

5.2. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

Обращение может быть подано в письменной форме, в форме электронного документа, устной форме.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Кунашакского сельского поселения. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или в форме электронного документа.

Жалобы, поданные в письменном виде Главе Кунашакского сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию поселения.

5.5. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях.

В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Обращение должно содержать следующую информацию:

 - фамилию, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

 - суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

 - сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

 - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявителю отказывается в рассмотрении обращения в ниже перечисленных случаях:

 - отсутствуют реквизиты заявителя;

 - отсутствует указание на предмет обжалования;

 - заявитель жалобы обжалует судебное решение;

 - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

 - текст жалобы не поддается прочтению;

 - в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае Глава Кунашакского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается Главой Кунашакского сельского поселения, об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации Кунашакского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение № 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Признание граждан малоимущими и постановка малоимущих граждан на учет в

качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий проживающих на территории Кунашакского сельского поселения»

|  |
| --- |
| Прием заявления, либо устное обращение о предоставлении информацииРегистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявитель обращается устно или письменно, либо по телефону или по электронной почте, через доверенное лицо |
|  |

|  |
| --- |
| Подготовка правового акта администрации Алтайского сельсовета о признании гражданина заявителя малоимущим и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в признании гражданина заявителя и членов его семьи малоимущими и постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
|  |

|  |
| --- |
| Направление ответа заявителю |

Приложение 2
Главе Кунашакского
сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_
проживающего по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки
на учет для получения жилья, предоставляемого по договору социального
найма.
Состав семьи из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. полностью, родственные отношения, дата и год рождения)

Сообщаем о своем имущественном положении:
Доходы за 12 месяцев, предшествующих дате обращения составили:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

Кроме того, имеем в собственности:
Недвижимое имущество

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Инвентаризационная стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Земельные участки** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Жилые дома** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Квартиры** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Гаражи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Садовые домики, дачи** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Иное недвижимое имущество** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Транспортные средства** |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Денежные средства,находящиеся в банках и иных кредитных учреждениях** |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Наименование вклада |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Ценные бумаги** |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации | Наименование вклада |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **¦Иные ценные бумаги** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Акции и иное участие в коммерческих организациях** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Указанные сведения подтверждаем документами.
1. На проверку представленных сведений согласен
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

2. Обязуюсь в десятидневный срок уведомить Ведущего специалиста администрации (секретаря жилищной комиссии) Кунашакского сельского поселения об изменении сведений,
содержащихся в ранее представленных документах.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Перечень
документов для признания гражданина малоимущим в целях
постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях

1. Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях (подписывается всеми членами семьи, имеющими право подписи, - с 14 лет).
2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:
- копии паспортов или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи, (страницы со сведениями о Ф.И.О., месте регистрации, семейном положении);
- копии свидетельств о рождении детей;
 - копии свидетельства о заключении брака /свидетельства о расторжении брака;
 - копии свидетельств об установлении отцовства.
3. Справка с места жительства о составе семьи и регистрации.
4. Выписка из финансового лицевого счета с указанием состава семьи, общей площади жилого помещения.
5. Копия поэтажного плана жилого помещения.
6. Копия документа, подтверждающего право пользования на занимаемое жилое помещение (копия договора социального найма жилого помещения, копия договора приватизации, копия договора купли-продажи, дарения и т.п.).
7. Копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания впадения заявителем и членами его семьи, подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности.
8. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи.
9. Справки о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю налогооблагаемого имущества:
- транспортного средства,
- квартиры,
- садового дома,
- гаража,
- земельного участка.
10. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину-заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю на правах собственности налогооблагаемого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу и о размере транспортного налога, уплачиваемого в соответствии с установленной законно субъекта РФ ставкой.
11. Справки на всех членов семьи о наличии (отсутствии):
- денежных вкладов в банках и кредитных организациях;
- ценных бумаг в их стоимостном выражении.
12. Выписки из трудовых книжек всех членов семьи.
13. Справка с места учебы.
14. Пенсионное удостоверение для пенсионеров и инвалидов.
15. Справка о доходах всех членов семьи за один календарный год, предшествующий месяцу подачи заявления (все виды доходов, полученные гражданином-заявителем и каждым членом его семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем в денежной и натуральной форме: заработная плата, пособия, стипендии, доходы от принадлежащего на праве собственности имущества, проценты по банковским вкладам, доходы по акциям, наследуемые и подаренные денежные средства и т.д.).
16. Справка БТИ на всех членов семьи о наличии (отсутствии) на праве собственности имущества за 1 календарный год, предшествующий месяцу обращения.
17. Справка из Регистрационной палаты на всех членов семьи о наличии (отсутствии) на праве собственности имущества за 1 календарный год предшествующий месяцу обращения.
Заявитель прилагает к заявлению копии документов с одновременным предоставлением их оригиналов, подтверждающих сведения о себе и имущественной обеспеченности.
Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

Приложение 4

Расписка в получении документов

№ регистрации \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф. И .О. заявителя полностью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество страниц | Количество экземпляров | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )
 (подпись) (расшифровка подписи)

Ведущий специалист администрации (секретарь жилищной комиссии):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
 (подпись) (расшифровка подписи)

 Согласовано:
Глава Кунашакского
 сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )
 (подпись) (расшифровка подписи)