

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» октября 2010 г.

№ 2076

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма»

В соответствии со статьей 27 Устава Мирного, в целях повышения качества решения вопросов местного значения, администрация Мирного **постановляет :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

Утвержден
постановлением администрации Мирного от
19 октября 2010 № 2076

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений для установления
статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договору
социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Мирного, ее отраслевых органов, муниципальных учреждений и предприятий.

1.2. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений для установления статуса малоимущего в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.3. Наименование органа местного самоуправления, иных органов и организаций, непосредственно исполняющих муниципальную услугу:

- администрация Мирного;
- отдел социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс РФ;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 года N 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- закон Архангельской области от 20.09.2005 года № 78-5-03 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;

- закон Архангельской области от 20.09.2005 года N 79-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009 года) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

- постановление главы администрации Архангельской области от 30.12.2005 года № 243 «Об утверждении методики расчета показателя необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

- постановлениями Правительства Архангельской области «Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области»;

- решение городского Совета депутатов Мирного от 21.12.2005 года N 60 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения»;

- решения городского Совета депутатов Мирного «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования "Мирный»;

- распоряжение администрации Мирного от 15.05.2006 года № 23 «О порядке организации работы отдела субсидий и социальной поддержки граждан Администрации Мирного по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде муниципального образования Мирный».

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является решение о признании или об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма, оформленное в виде постановления администрации Мирного..

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования "Мирный", сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, а также их представители, действующие на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении Заявителей в отдел социальной поддержки муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее – отдел социальной поддержки), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в

средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте администрации Мирного.

2.2. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги специалистом отдела социальной поддержки осуществляется по адресу: г. Мирный Архангельской области, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 9, в соответствии с графиком приема:

- дни приема: понедельник, среда;
- часы приема: 09.00 - 13.00, 14.30 – 17.00.

Время начала и окончания работы, предоставления перерыва на обед специалиста отдела социальной поддержки устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного».

Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом отдела социальной поддержки при личном или телефонном обращении в дни и часы приема.

Контактные телефоны: (881834) 55075 (начальник отдела социальной поддержки), (81834)54666 (специалист).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 30 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 20 мин;
- в) срок рассмотрения и проверки документов, представленных Заявителем, - до 25 календарных дней;
- г) срок принятия решения - до 5 календарных дней.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на стендах вблизи кабинета 9 отдела социальной поддержки, а также на официальном интернет-сайте администрации Мирного по адресу: [http://www.mirniy.ru/социальная поддержка](http://www.mirniy.ru/социальная_поддержка).

2.5. Заявитель получает отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, или представление недостоверных сведений в указанных документах;

- Заявитель обеспечен общей площадью жилого помещения сверх учетной нормы;

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, совершили действия, в результате которых такие граждане не могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.6. К оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, работы отдела социальной поддержки;

- специалист, осуществляющий прием и информирование Заявителей, обеспечивается настольными табличками;

- помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается стульями, столами, компьютером с возможностью печати, иной необходимой оргтехникой;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении дополнительно оборудуется информационный стенд, на котором размещаются следующие документы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и администрации Мирного, устанавливающих порядок и условия признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договору социального найма;

- блок-схема порядка предоставления МУ согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам начальником отдела социальной поддержки;

- порядок получения гражданами консультаций;

- перечень и образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- заявление установленной формы согласно Приложению N 2;

- подлинники и копии документов удостоверяющих личность каждого члена семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет);

- подлинник и копию свидетельства о заключении (расторжении) брака;

- выписку из домовой книги по месту регистрации граждан (форма № 3);

- выписку из ЕГРП о правах граждан на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сообщение об отказе в предоставлении сведений из ЕГРП;

- справки о наличии у граждан на праве собственности земельных участков на территории Мирного;

- справку о доходах на каждого члена семьи за последние 12 месяцев.

Заявители представляют вышеуказанные документы посредством личного обращения к принимающему специалисту отдела социальной поддержки.

2.8. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.9. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, до регистрации представленных документов в отделе социальной поддержки, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется устно или письменно в произвольной форме и представляется в отдел социальной поддержки.

III. Административные процедуры

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации Мирного.

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- консультирование по вопросам признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма;
- прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Консультирование граждан о порядке и условиях признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма проводится индивидуально в соответствии с графиком приема, а также с использованием телефона специалистом отдела социальной поддержки.

Указанный специалист при первичном обращении Заявителя:

- знакомит с перечнем документов, необходимых для принятия решения;
- объясняет порядок заполнения заявления.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (название органов, организаций и их местонахождение);
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время консультирования не ограничено.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

Специалист отдела социальной поддержки, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением необходимых документов от Заявителя.

Заявление составляется по образцам, размещенным на стенде отдела социальной поддержки. Заявление составляется и подписывается Заявителем.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- соответствие Заявителя требованиям настоящего регламента;
- комплектность представленных документов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

Минимальное время приема документов – 20 минут.

После проверки документов специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов, на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается расписка установленной формы о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела социальной поддержки:

- осуществляет регистрацию заявления;
- в течение трех рабочих дней после регистрации заявления обеспечивает рассмотрение указанного заявления конфликтной комиссией по рассмотрению спорных или не определенных нормативными документами ситуаций, возникающих в процессе признания граждан малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

В случае, если Заявитель представил полный комплект документов, специалист отдела социальной поддержки, ответственный за прием и рассмотрение документов, в течение 25 календарных дней со дня приема заявления проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела социальной поддержки в течение пяти календарных дней после проведения проверки представленных документов готовит проект постановления администрации Мирного о признании Заявителя малоимущим.

Результатом процедуры по предоставлению муниципальной услуги является постановление администрации Мирного:

- о признании граждан малоимущими;
- об отказе в признании граждан малоимущими.

3.5. В случае признания граждан малоимущими им выдается свидетельство о признании малоимущим установленной формы. Свидетельство выдается Заявителю лично.

Срок действия свидетельства – 3 года. По истечению указанного срока Заявитель обязан повторно пройти процедуру получения муниципальной услуги для подтверждения статуса малоимущего.

На каждого Заявителя, получившего свидетельство о признании малоимущим формируется личное дело для дальнейшего хранения.

Свидетельство о признании малоимущим является основанием для обращения в администрацию Мирного для решения вопроса о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования "Мирный".

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом отдела социальной поддержки осуществляется начальником отдела социальной поддержки.

Специалист отдела социальной поддержки несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соответствие собранных документов установленным требованиям, правильность их оформления, выполнение всех процедур по приему заявлений, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела социальной поддержки проверок соблюдения и исполнения специалистом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Мирный», регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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 обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника «Управления социальной политики».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником «Управления социальной политики».

4.3. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в администрации Мирного в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Необоснованное затягивание установленных регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации Мирного, «Управления социальной политики» могут быть обжалованы Заявителем в суде.

Обращение (жалоба) может быть подано Заявителем, права которого нарушены.

Обращения (жалоба) могут быть поданы в течение месяца со дня, когда Заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной являются обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалуемых действиях (решениях) и их последствиях.

Обращения (жалобы) подаются в письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном интернет-сайте администрации Мирного, а также на информационных стендах.

Обращение (жалоба) Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личная подпись и дата.

В подтверждении своих доводов Заявитель имеет право приложить к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

В ходе приема обращения (жалобы) Заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Бланки стандартной формы письменных обращений должны находиться в свободном доступе и достаточном количестве по месту предоставления муниципальной услуги. При этом на специально оборудованных стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для

направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (претензии);
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (претензии);
- установления факта, что данный Заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений для установления
статуса малоимущего в целях
предоставления жилых помещений по
договору социального найма»/

Главе администрации Мирного
от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставлении жилого
помещения по
договору социального найма

На основании предоставленных сведений, прошу признать меня малоимущим и
принять на учет для предоставления жилого помещения по договору социального
найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Мирного.

Я с семьей из _____ человек, в том числе:

супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

_____ (ф.и.о., дата рождения)
проживаю по указанному мною адресу и
занимаю _____
(указать тип жилого помещения и его размеры)

Кроме меня и членов моей семьи в квартире зарегистрированы и проживают
иные граждане, не являющиеся членами моей семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)
Я (члены моей семьи) имеем на праве собственности жилое помещение
(долю):

1. _____
2. _____

Гражданско - правовых сделок с жилыми помещениями за последний 1 год я и
члены моей семьи не производили / производили (нужное
подчеркнуть) _____
(если производили, то какие именно)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению при желании улучшить свои жилищные условия путем предоставления жилого помещения по договору социального найма):

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	<*> Основания приобретения
Жилые дома: 1. 2.					
Квартиры: 1. 2.					
Дачи: 1. 2.					
Гаражи: 1. 2.					
Земельные участки: 1. 2.					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки: 1. 2.					

<*> Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка транспортного средства	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№ п/п	Вид доходов	Величина дохода (*)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-	

	НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода) 1 2 3	
3	Доходы от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

(*) Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

Обязательства:

Я и члены моей семьи даем согласие, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, а также на обследование материально-бытовых условий проживания семьи.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме отдел социальной поддержки здравоохранения по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о признании малоимущим в целях постановки на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в признании малоимущим прошу выдать мне на руки/ направить по почте (подчеркнуть).

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Подписи всех совершеннолетних членов
семьи _____

«__» _____ 2010 г. _____
(подпись сотрудника, принявшего документ)