



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 151

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», на основании Устава Зауральского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Зауральского городского поселения от 23.11.2018г. № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации»
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

Глава Зауральского
городского поселения

С.А.Мченская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Зауральского городского поселения
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга).

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Челябинской области от 25.08.2005 № 400-30 "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";
- Уставом Зауральского городского поселения;
- Нормативными правовыми актами Совета Депутатов Зауральского городского поселения.

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации которые:

- постоянно зарегистрированы на территории Зауральского городского поселения;
- постоянно проживают на территории Зауральского городского поселения не менее 5 лет.

4. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с настоящим регламентом, осуществляется бесплатно.

II. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- специалист по управлению муниципальным имуществом администрации Зауральского городского поселения (далее должностное лицо).

- МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Информация о месте нахождения и графике работы подразделений и муниципальных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявлений и документов по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется должностным лицом администрации Зауральского городского поселения в соответствии со следующим графиком работы:

Адрес местонахождения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, д. № 8, кабинет № 9. Телефон: 8 (351-38) 4-02-12 Официальный сайт: www.imu@zauralsk.ru. Приемные часы: среда с 9.00 до 16.00, Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2) МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения»:

Адрес местонахождения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а. Телефон: 8 (351-38) 2-10-20 Официальный сайт: www.mfc-74.ru. Приемные часы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 14.00. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 Выходные дни: воскресенье, праздничные дни

3) в электронном виде - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

-на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://admcmr.ru/index.php/strukturnye-podrazdelenija> (выбрать многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг);

-в государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Должностное лицо и сотрудники МФЦ, осуществляющие устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина.

7. Сведения о графике приема, справочная информация располагаются перед входом в кабинет и в фойе здания, размещаются на официальном сайте.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема;

- в письменном виде;

- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо и сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в отдел.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания заявителя в очереди при приеме заявления на рассмотрение не должен превышать 15 минут.

Заявление подлежит регистрации в установленном порядке с момента поступления в администрацию Зауральского поселения.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма". Настоящий регламент разработан в целях улучшения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зауральского городского поселения, в лице специалиста по управлению муниципальным имуществом и сотрудниками МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения» (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

11. В целях получения информации и документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Областным государственным унитарным предприятием «Областной центр технической инвентаризации»;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- в случае принятия решения о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - письменное уведомление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 4 к административному регламенту);

- в случае принятия решения о непризнании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - письменное уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 5 к административному регламенту).

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- выдача документов или направление письменного отказа, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление гражданина (далее - заявитель) о признании малоимущими, написанного от своего имени (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, подписанного всеми дееспособными членами семьи (Приложение № 1 к административному регламенту);

2) Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

3) Документы, содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

Справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган местного самоуправления;

4) Документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином и членами его семьи занимаемым жилым помещением, в случае отсутствия указанных сведений в Едином государственном реестре;

5) Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости);

6) Документы, содержащие сведения о доходах гражданина и членов его семьи за 12 месяцев, предшествующих обращению с заявлением о признании малоимущим

а) справка о доходах и суммах налога физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ;

б) справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (для лиц, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

в) копии налоговых деклараций о доходах с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций, заверенные налоговыми органами (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, и лиц, указанных в статье

г) документы (справки) органов службы занятости населения о регистрации лиц в качестве безработных, размере выплачиваемого им пособия по безработице (для граждан, имеющих статус безработных).

Если гражданин не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, он вправе самостоятельно декларировать такие доходы;

7) Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (при наличии):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) заключение (отчет) оценщика о рыночной стоимости транспортного средства.

Справки или иные документы органов, уполномоченных на регистрацию транспортных средств, указанных в пункте 1 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации, подтверждающие сведения о регистрации транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи (при наличии);

8) Справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года);

9) Выписка с банковского счета о наличии у гражданина и (или) членов его семьи собственных средств, хранящихся на лицевых счетах в банках (при наличии);

10) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (для жилого помещения) (при наличии).

Гражданин вправе по собственной инициативе к заявлению о признании малоимущим дополнительно представить иные документы, подтверждающие соответствие гражданина основаниям для признания его малоимущим.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе и на ранее принадлежащие имена.

Должностное лицо и специалисты МФЦ, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенным для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Если документы не были представлены гражданином по собственной инициативе (документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствия) жилых помещений и иных объектов недвижимости в собственности гражданина и (или) членов его семьи, документы подтверждающие сведения об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, являющегося объектом налогообложения налогом на имущество физических лиц, кадастровая справка о кадастровой стоимости недвижимого имущества (для земельного участка), то они запрашиваются органом местного самоуправления.

15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача заявления и документов неуполномоченным лицом;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги;
- 3) текст заявления и (или) документы не поддаются прочтению.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных оснований. (Приложение №8)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

16. Основаниями для отказа в признании граждан малоимущими в целях предоставлении им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются:

- 1) наличие в документах, представленных гражданином, сведений, не соответствующих действительности;
- 2) отсутствие у граждан, с учетом их имущественного положения, оснований быть признанными малоимущими.

IV. Административные процедуры

17. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, прием от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направления межведомственного запроса;
- выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 7 к административному регламенту.

18. Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо или сотрудники МФЦ принимают заявление и документы при

непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги. Проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

В случаях предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, должностное лицо или сотрудники МФЦ отказывают в приеме документов и уведомляют об этом заявителя письменным отказом с указанием причины отказа, либо устно разъясняет причины невозможности приема документов.

При наличии полного пакета документов, в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента, должностное лицо фиксирует заявление в «Книге регистрации заявлений граждан о признании малоимущими» (Приложение № 6 к административному регламенту), дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения и выдает расписку (Приложение № 2 к административному регламенту) гражданину, подавшему заявление в получении этих документов, с указанием их перечня, даты и времени принятия.

Заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня принятия полного пакета документов.

19. Выполнение оценки размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи.

Основанием для начала проведения данной административной процедуры является наличие информации и документов, необходимых для выполнения оценки размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности. По результатам данной процедуры составляется акт оценки (Приложение № 3 к административному регламенту).

20. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности, заявление с документами выносится на рассмотрение жилищной комиссии администрации Зауральского городского поселения. Заседание комиссии проводится 1-2 раза в месяц. Личное присутствие заявителя при рассмотрении комиссией заявление и документов не требуется. Комиссия принимает одно из решений: признание граждан малоимущими или непризнание граждан малоимущими.

По результатам комиссии должностное лицо осуществляет подготовку:

- документации о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения;
- документации об отказе в признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения.

21. Уведомление заявителя о принятом решении.

Должностное лицо или сотрудники МФЦ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, выдают под роспись или направляют заказным письмом с уведомлением о вручении гражданину уведомление, подтверждающее принятие такого решения.

22. Формирование дела о доходах заявителя, в отношении которого вынесено решение о признании (об отказе в признании) малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения.

Должностное лицо формирует дела о доходах граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги.

Сформированные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления. Специалист администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учётных дел.

V. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений.

23. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам ЖКХ, транспорта и связи.

24. Должностное лицо и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения возложенных на них административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется по мере необходимости.

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений в ходе подготовки документов согласно требованиям нормативных актов, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

27. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений выполнения административной процедуры настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями должностного регламента и законодательства Российской Федерации.

VI. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента.

28. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, сотрудников МКУ «МФЦ Зауральского городского поселения», лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и принимаемые ими решения в ходе выполнения административных процедур.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Зауральского городского поселения, а также может быть принята при личном приеме. (Приложение №9)

29. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Зауральского городского поселения Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зауральского городского поселения Челябинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зауральского городского поселения Челябинской области;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зауральского городского поселения Челябинской области;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

30. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; многофункционального центра, его руководителя и (или) работника заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, многофункциональным центром, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

32. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу (в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами Зауральского городского поселения Челябинской области, а также в иных формах);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, следующего за рассмотрением жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту

Главе Зауральского городского

поселения _____

От _____

(ф.и.о)

Паспортные
данные: _____

(серия, номер, кем выдан)

проживающих (его) по
адресу: _____

тел.: _____

Заявление

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим (малоимущей) в целях признания нуждающимся (нуждающейся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего заявления даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и проверку представленных нами сведений.

Достоверность представленных сведений подтверждаю (подтверждаем).

Об ответственности и последствиях за представление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия решения о признании малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда предупрежден.

При изменении сведений, содержащихся в представленных ранее документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
6		
7		
7		
8		
9		

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи:

_____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

"__" "__" 20__ года

Подписи удостоверяю _____
(Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление)

«_» _____ 20__ г.

Время _____

РАСПИСКА
в получении документов для предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам
социального найма жилых помещений»

Специалистом по управлению муниципальным имуществом _____
(фамилия, инициалы)

получены документы для признания гражданина малоимущим в целях признания нуждающимся в жилом
помещении, предоставляемого по договору социального найма от

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Приняты следующие документы:

1.	на	в экз.
2.	на	в экз.
3.	на	в экз.
4.	на	в экз.
5.	на	в экз.
6.	на	в экз.
7.	на	в экз.
8.	на	в экз.
9.	на	в экз.
10.	на	в экз.
11.	на	в экз.
12.	на	в экз.
13.	на	в экз.
14.	на	в экз.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах,

о чем в книгу регистрации заявлений о принятии на учет внесена запись № _____
от «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Документы принял:

Заявитель

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Акт

оценки возможности самостоятельного приобретения жилого помещения с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению

№ _____ от _____

1. Стоимость имущества граждан, учитываемого для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, составляет:

Член семьи 1 (заявитель) - _____

Член семьи 2 - _____

Член семьи 3 - _____

Член семьи 4 - _____

2. Общая стоимость имущества граждан (ОСИ), учитываемого для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, составит:

ОСИ = _____

3. Определение недостающих у семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя средств для приобретения жилого помещения в размере не ниже нормы предоставления

СЖ = НП x PC x PC, где СЖ - расчетная стоимость жилья, руб.

НП - норма предоставления жилого помещения на одного члена семьи, кв. м; _____

PC - размер семьи, чел. _____

PC - средняя расчетная рыночная цена одного кв. м жилья, руб. _____

СЖ = _____

Недостающие средства составляют НС = СЖ - ОСИ

НС = _____

4. Оценка возможности получения гражданами ипотечного кредита:

5. Оценка возможности накопления гражданами недостающих средств на приобретение жилого помещения

$H = (ДС \times N - (ПМ1 \times N1 + ПМ2 \times N2 + ПМ3 \times N3)) \times ПН$, где:

H - возможные накопления, руб. _____

ДС - доход семьи, руб. (за вычетом подоходного налога) _____

N - общее кол-во членов семьи, чел. _____

N1 - кол-во трудоспособных членов семьи, чел. _____

N2 - кол-во пенсионеров, чел. _____

N3 - количество детей, чел. _____

ПМ1 - величина прожиточного минимума для трудоспособного населения _____

ПМ2 - величина прожиточного минимума для пенсионеров _____

ПМ3 - величина прожиточного минимума для детей _____

ПН - период накопления = 120 месяцев (10 лет) Возможные накопления за период 10 лет (120 месяцев) составят, руб.: _____

H = _____

Вывод _____

6. Возможность признания гражданина малоимущим по показателям данного акта: _____

(должность, подпись, расшифровка)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Рассмотрев представленные заявление и документы о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, администрация Зауральского городского поселения сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Зауральского городского поселения от

№ _____ (ФИО)

в составе семьи _____ человек (_____),
зарегистрированные по адресу: _____, признаны
малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма.

Приложение: копия постановления.

Специалист по управлению
муниципальным имуществом

(ФИО)

Приложение № 5 к
административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Рассмотрев представленные заявление и документы о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, администрация Зауральского городского поселения сообщает, что в соответствии с постановлением администрации Зауральского городского поселения от

№ _____ (ФИО)

в составе семьи _____ человек (_____),
зарегистрированные по адресу: _____, не
признаны малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с тем,
что _____

Специалист по управлению
муниципальным имуществом

(ФИО)

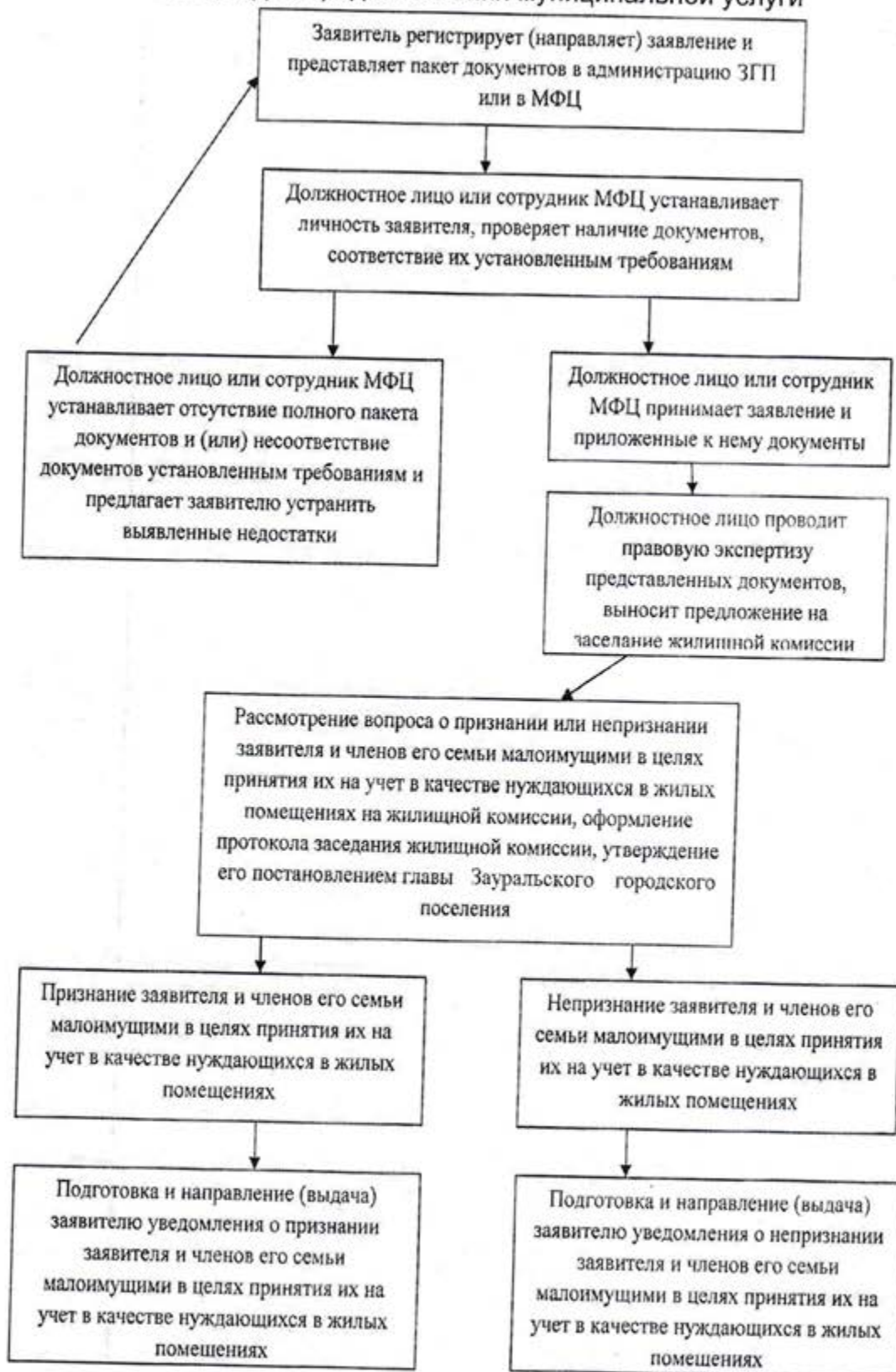
КНИГА

регистрации заявлений граждан о признании малоимущими с целью предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми необходимыми документами	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации и по месту жительства	Решение комиссии (дата и номер документа)	Утверждение решения главой администрации (дата и номер)	Уведомление заявителя о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6	7

БЛОК-СХЕМА

процедуры предоставления муниципальной услуги



Куда _____
почтовый адрес заявителя

Кому _____
Ф.И.О. заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Руководствуясь пунктом 15 раздела III настоящего Административного регламента «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма» администрация Зауральского городского поселения уведомляет, что в приеме документов для предоставления муниципальной услуги _____ отказано _____ по _____ следующим основаниям: _____

(основания для отказа в приеме документов)

Специалист по управлению
муниципальным имуществом

(ФИО)

**Образец
жалобы на действие (бездействие) должностного лица**

Главе Зауральского городского
поселения

Руководителю МКУ «МФЦ Зауральского
городского поселения»

Жалоба

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

* Фамилия, имя, отчество гражданина подающего жалобу _____

* Место жительства или пребывания гражданина _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

*на действия
(бездействие) _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица)

* Существо жалобы _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу)

(не согласно с решением, действием (бездействием) со ссылками на пункты Регламента)

* Способ информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

Приложение

Поля, отмеченные звездочкой() обязательны для заполнения

(подпись)