

№ 2070 от 14.10.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железногорска Курской области, постановлением администрации города Железногорска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению на 26 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Приложение
к постановлению администрации
города Железнодорожска
от 14.10.2011 № 2070

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального
жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в городе Железнодорожске Курской области.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими управления социальной защиты населения администрации города Железнодорожска (далее – Управление).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента.

Малообеспеченные граждане (семьи) - граждане (семьи), имеющие по объективным причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума.

Прожиточный минимум – стоимость набора товаров и услуг, необходимых для удовлетворения первоочередных потребностей человека.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются жители города Железнодорожска, если их имущественная обеспеченность менее стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести гражданину и членам его семьи для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека, которая составляет на одного человека 13,0 кв. м.

Заявление о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подают:

- лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи;
- опекуны, попечители;
- другие законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на простой письменной доверенности или договоре.

1.4. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги граждане обращаются в Управление лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты Управления. Адрес электронной почты Управления kszn@zqtk.ru.

Специалистами Управления предоставляются консультации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для признания малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,

предоставляемых по договорам социального найма, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источников получения документов, необходимых для признания малоимущими (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов, сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка переоценки размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина можно получить только посредством личного посещения Управления или посещения доверенным лицом.

Консультации предоставляются при личном обращении, обращении доверенного лица, посредством телефона или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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.

При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок рассмотрения обращения продляется начальником управления не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Управление социальной защиты населения администрации города Железногорска расположено по адресу: Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, 52. Телефоны управления: 8(47148)2-40-17, 2-61-93.

Управление осуществляет работу и прием граждан в соответствии с утвержденным графиком. График работы и приема граждан размещается в управлении при входе. Прием граждан специалистами управления должен осуществляться в понедельник, среду, пятницу с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления сообщаются по телефонам Управления, а также размещаются: на информационных стендах в управлении социальной защиты населения администрации города Железногорска.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети интернет:

интернет-сайте администрации города Железнодорожска feradmin.rkursk.ru;
едином портале государственных и муниципальных услуг Курсксой области pqu.rkursk.ru;

На информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, интернет-сайтах размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; Административный регламент с приложениями; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для признания малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, образец оформления заявления, блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, график приема специалистов, осуществляющих прием заявителей и документов, порядок обжалования действий (бездействия), основания отказа в признании малоимущим одиноко проживающего гражданина (или семьи) для принятия на учет, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок переоценки доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, порядок получения консультаций, результат предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с:

- жилищным отделом управления городского хозяйства администрации города Железнодорожска, который в установленном порядке рассматривает вопросы постановки на учет граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде после принятия решения о признании граждан малоимущими;
- физическими лицами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- организациями, учреждениями по вопросам межведомственного взаимодействия.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, через каждые три года после постановки на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия решения о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) не должен превышать 30 рабочих дней после обращения и предоставления необходимых документов.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления извещения по почте не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

В случаях, когда для разрешения письменного обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения обращения продлевается в соответствии с законодательством не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации города Железнодорожска о признании гражданина (членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом

помещении муниципального жилищного фонда и извещения о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей);

- постановления администрации города Железнодорожска об отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и извещения об отказе в признании заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным Законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Курской области от 29.03.2008 № 15-ЗКО «О признании жителей Курской области малоимущими, в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановлением Правительства Курской области об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения по Курской области. Данный нормативно-правовой акт принимается ежеквартально и при предоставлении услуги принимаются во внимание данные последнего действующего постановления;

Уставом города Железнодорожска Курской области;

Постановлением главы города Железнодорожска от 1192 № 07.07.2008 «О мерах по реализации закона Курской области от 29.03.2008 года № 15-ЗКО»;

Постановлением администрации города Железнодорожска об утверждении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья. Данный нормативно-правовой акт принимается ежеквартально и при предоставлении услуги принимаются во внимание данные последнего действующего постановления;

Решением Железнодорожской городской Думы от 27.06.2006 № 360-3-РД «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в городе Железнодорожске Курской области»;

а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение № 1);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность;

- справка о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства);
- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим:
 - 1) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
 - 2) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу по сдельным расценкам;
 - 3) заработная плата, начисленная работникам за выполненную работу в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), или комиссионное вознаграждение;
 - 4) заработная плата, выданная в натуральной форме в виде товаров (работ, услуг), иного имущества, исчисленная исходя из их цен, определяемых в соответствии со статьей 40 Налогового кодекса Российской Федерации;
 - 5) денежное вознаграждение, начисленное за отработанное время лицам, замещающим государственные должности, муниципальные должности;
 - 6) начисленные в редакциях средств массовой информации и организациях искусства гонорар работников, состоящих в списочном составе этих редакций и организаций, и (или) оплата их труда, осуществляемая по ставкам (расценкам) авторского (постановочного) вознаграждения;
 - 7) заработная плата, начисленная преподавателям учреждений начального и среднего профессионального образования за часы преподавательской работы сверх уменьшенной годовой учебной нагрузки (учитывается в размере одной десятой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
 - 8) разница в должностных окладах работников, перешедших на нижеоплачиваемую работу (должность) с сохранением размера должностного оклада по предыдущему месту работы (должности);
 - 9) заработная плата, окончательно рассчитанная по завершении календарного года, обусловленная системой оплаты труда (учитывается в размере одной двенадцатой за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления);
 - 10) надбавки и доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) за профессиональное мастерство, классность, квалификационный разряд (классный чин, дипломатический ранг), выслугу лет (стаж работы), особые условия государственной службы, ученую степень, ученое звание, знание иностранного языка, работу со сведениями, составляющими государственную тайну, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, руководство бригадой;
 - 11) выплаты, связанные с условиями труда, в том числе выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (в виде коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате), повышенная оплата на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в ночное время, оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата сверхурочной работы;
 - 12) премии и вознаграждения, включая вознаграждение по итогам работы за год и единовременное вознаграждение за выслугу лет;
 - 13) другие предусмотренные системой оплаты труда виды выплат в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 14) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
 - 15) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

16) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

17) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

18) надбавки и доплаты ко всем видам выплат;

19) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

20) другие доходы членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и

других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

и) проценты по банковским вкладам;

к) денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем мер социальной поддержки и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

л) наследуемые и подаренные денежные средства;

21) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки, связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг;

22) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

23) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими законами:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

24) суммы предоставленной государственной социальной помощи;

25) документы (справки) о принадлежащем семье (одиноко проживающему гражданину) имуществе на праве собственности;

26) документы, подтверждающих право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, выделенные для

строительства индивидуального жилого дома на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение 5 лет, предшествующих подаче заявления, а также получения свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства;

27) документы, подтверждающие сведения о наличии или отсутствии у заявителя транспортных средств;

28) документы, подтверждающие данные о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

Для временно неработающих граждан дополнительно предоставляется:

- справка из центра занятости населения о регистрации неработающих граждан в качестве безработных и размера получаемого пособия;
- справка из территориальных органов Федеральной налоговой службы по налогам и сборам об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя.

Для индивидуальных предпринимателей и фермеров дополнительно предоставляется:

- декларация о доходах (территориальные органы Федеральной налоговой службы по налогам и сборам).

Для детей, находящихся под опекой (попечительством), дополнительно предоставляется:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справка из отдела опеки и попечительства администрации города Железногорска о получении (или неполучении) денежного содержания на ребенка.

Кроме того, предоставляются:

- для опекунов, в случае подачи заявления опекуном от имени недееспособного гражданина – решение суда и удостоверение, выданное органом опеки и попечительства, и паспорт;
- для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя - простая письменная доверенность и паспорт;
- для социальных работников – удостоверение социального работника и паспорт.

Документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, а так же некоторые документы, подтверждающие данные о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества могут быть запрошены специалистами Управления в порядке межведомственного взаимодействия.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом Управления, принимающим документы.

Специалисты не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим регламентом.

По своему желанию, заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для вынесения решения о признании его (его семьи) малоимущим.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

За предоставление неполных или недостоверных сведений, повлекшее неправильное решение о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За достоверность сведений, содержащихся в выданных гражданину-заявителю и членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину документах (копии документов), являющихся основанием для учета размера дохода и стоимости имущества, несут ответственность организации, выдавшие документы (копии документов) независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие сведений о заявителе;
- представление оформленных ненадлежащим образом документов.

2.8. Основаниями отказа в признании статуса малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина являются:

- заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Курской области для соответствующих социально-демографических групп населения;
- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;
- размер общей площади всех жилых помещений или их долей в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи (учетная норма в городе Железногорске составляет 13 кв. метров).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.11. Заявления получателей муниципальной услуги регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими (Приложение № 3).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Здание (помещение) Управления расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановки общественного транспорта.

Помещения управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях Управления, но составляет не менее 5 мест.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по признанию граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;
стульями, столами (стойками);
образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещены на первом этаже здания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, и выдача документов/информации по окончанию предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Количество одновременно осуществляющих прием специалистов для приема и выдачи документов/информации обеспечивает выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов управления оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.12.4. Требования к документам, интернет-сайтам, бланкам и информационным стендам.

Заявление о признании граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда и прилагаемые к нему документы должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой), в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Прилагаемые к заявлению, о признании граждан малоимущими для принятия на учет документы, должны быть надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.

2.12.5. Интернет-сайты администрации города Железногорска и Управления должны содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых Управлением, тексты регламентов, приложения к регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения; предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Бланки заявлений должны быть отпечатаны четким шрифтом. Строки, требующие заполнения, должны содержать достаточно места для написания текста.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

2.13. Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Управления;
 - 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - 3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а так же в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.
- Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Вышеуказанные документы и заявление предоставляются в Управление лично, либо через должностных лиц многофункциональных центров оказания государственных (муниципальных) услуг. Заявление о признании граждан малоимущими и документы могут быть представлены гражданином в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации получателем муниципальной услуги и обеспечение доступа получателей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальной сайте;
- возможность подачи получателем муниципальной услуги запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов посредством электронной почты;
- получение получателем муниципальной услуги сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

В случае подачи заявления о предоставлении социальной поддержки по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его поступления на адрес электронной почты Управления. При этом специалист Управления направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявление и проверив приложенные к нему документы, специалист Управления направляет на электронный адрес получателя муниципальной услуги письмо с уведомлением о прочтении его заявления.

В случае если к заявлению приложен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления в пятнадцатидневный срок со дня получения заявления направляет получателю муниципальной услуги электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Описание административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверку соответствия документов предъявляемым требованиям;
- проведение проверок представленных заявителем сведений;
- истребование документов в порядке межведомственного обмена;

- проверка права заявителя (членов его семьи) на признание малоимущим, принятие решения о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим;
- уведомление заявителя (членов его семьи) о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим;
- внесение данных заявителя в банк учетной документации;
- переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Управление с приложением всех необходимых документов. Прием документов осуществляет специалист непосредственно в помещении Управления по месту жительства семьи или одиноко проживающего гражданина, обратившихся для признания их малоимущими.

Специалист Управления несет ответственность за прием, регистрацию и правовую экспертизу документов.

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:
 - поданы все документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, и соответствуют требованиям, указанным в п.2.12.4 настоящего Административного регламента, том числе:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства членов семьи написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленного документа;
- 3) проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя;
- 4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов в случае первичного обращения заявителя; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) уведомляет заявителя о наличии препятствий для признания малоимущим, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению при установлении фактов отсутствия полного пакета документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) формирует перечень выявленных препятствий для признания малоимущим, передает его заявителю вместе с представленными документами, в журнале устного приема фиксирует обращение заявителя (дата обращения, ФИО заявителя, адрес проживания, причину обращения, результат рассмотрения) и передает под роспись заявителю - при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на признание его малоимущим;

7) заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

8) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета заявлений граждан о признании семьи или одиноко проживающих граждан малоимущими

9) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы;

учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета;

10) определяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, на основании документов, предоставленных заявителем, проводит проверку имущественной обеспеченности граждан, желающих быть принятыми на учет.

Имущественная обеспеченность определяется как сумма стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина-заявителя и денежного выражения дохода всех членов семьи за расчетный период.

Расчетным периодом является период, равный двенадцати календарным месяцам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления гражданином-заявителем о постановке на учет.

При расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина специалист, ответственный за прием документов, учитывает все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной или натуральной форме в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина

При исчислении среднемесячного дохода семьи в состав семьи не включаются совершеннолетние трудоспособные граждане, если они не могут подтвердить или самостоятельно задекларировать свои доходы от трудовой и индивидуальной деятельности хотя бы за один месяц расчетного периода или представляет документы подтверждающие их нулевой доход.

При отсутствии у заявителя права на признание его (его семьи) малоимущим (малоимущей) специалист Управления, ответственный за прием документов, проводит разъяснительную работу с заявителем ссылаясь на действующее законодательство и возвращает документы заявителю.

По желанию заявителя, получившего отказ, специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные документы и делает отметку в заявлении о превышении среднедушевого дохода установленной величины прожиточного минимума.

Проведение проверок представленных заявителем сведений

Ответственность за проведение проверок представленных заявителем сведений несет специалист Управления.

Основанием для начала административной процедуры является:

- плановая проверка сведений о заявителе (его семье) обратившемся (обратившейся) за предоставлением муниципальной услуги;
- ненадлежащее оформление предприятием (организацией) справки о заработной плате (исправления, не заверенные в установленном порядке, отсутствие печати, подписи руководителя и т.д.).

О проведении дополнительной проверки представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) заявитель должен быть уведомлен в десятидневный срок. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Проверка сведений, представленных заявителем, проводится путем:

- направления запроса о предоставлении необходимых сведений на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя;
- выхода на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, формирует уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, в уведомлении указывает причину проведения проверки.

Для направления запроса о предоставлении необходимых сведений на предприятие (организацию), предоставившее сведения о доходах заявителя, специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, оформляет его письменно с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов либо сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы (10 дней);
- должностного лица, осуществляющего запрос.

Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, с целью проведения проверки на предприятии (организации) достоверности сведений о доходах заявителя:

1) предварительно согласует по телефону:

- дату и время посещения предприятия (организации);
- подготовку необходимых платежных документов за определенный период;
- присутствие должностных лиц, ответственных за выдачу справок;

2) в присутствии расчетчика, главного бухгалтера (лица, его замещающего) сверяет выданную предприятием (организацией) справку с расчетными документами, в которых отражены данные о начисленной заработной плате до вычета налогов;

3) по результатам проверки составляет акт, в котором отражает соответствие выданной справки о доходах заявителя данным расчетной ведомости, лицевым счетам, другим платежным документам. В случае расхождения данных указывает конкретные нарушения.

4) подписывает акт и предлагает подписать его расчетчику, главному бухгалтеру (лицу, его замещающему) и руководителю предприятия (организации).

Истребование документов в порядке межведомственного обмена

Основанием для начала административной процедуры является определение перечня документов, которые возможно запросить в соответствующих организациях в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в соответствующие организации (учреждения) письменно либо посредством электронной почты, с обязательным указанием в нем:

- наименования органа (организации), в который направляется запрос;
- наименования органа, осуществляющего запрос;
- цели запроса;
- данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов либо сведений;
- даты запроса;
- срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы (10 дней);
- должностного лица, осуществляющего запрос.

Проверка права заявителя и членов его семьи на признание малоимущими, принятие решения о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим, либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов, в том числе, запрашиваемых специалистом Управления в порядке межведомственного взаимодействия.

Ответственность за проверку права заявителя (его семьи) на признание малоимущим несет специалист Управления.

Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его) семье имуществе на праве собственности;
- соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.
- соответствия содержания документа требованиям 2.12.4. и готовит проект протокола о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

Принятие решения о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим, либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим

Основанием для признания малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина является:

- с заявлением обратилось надлежащее лицо;
- поданы все документы, предусмотренные п. 2.6. и соответствуют требованиям 2.12.4.;
- величина среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Курской области;
- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи меньше стоимости общей площади жилого помещения необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;
- размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности меньше площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи (учетная норма в городе Железногорске составляет 13 кв. метров).

Основаниями отказа в признании статуса малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина является:

- заявителем представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним, согласно 2.12.4.;
- среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Курской области для соответствующих социально-демографических групп населения;
- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения на одного человека;
- размер общей площади всех жилых помещений или их долей, в отношении которых кто-либо из членов семьи обладает правом собственности, больше общей площади жилого помещения, определяемой по учетной норме на каждого члена семьи (учетная норма в городе Железногорске составляет 13 кв. метров).

Специалист Управления, ответственный за проверку права на признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина, передает начальнику Управления решение о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании

заявителя (членов его семьи) малоимущим с приложением документов, на основании которых указанные решения были подготовлены.

Начальник Управления рассматривает представленные документы и заверяет подписью решение о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим.

В решении об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Решение о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим выражается соответствующим постановлением администрации города Железнодорожска.

Процедура завершается передачей постановления администрации города Железнодорожска о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

Уведомление заявителя (членов его семьи) о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выполнение муниципальной услуги, подписанного постановления администрации города Железнодорожска о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим.

Специалист Управления на основании принятого решения уведомляет заявителя:

- при признании гражданина (членов его семьи) малоимущим – по почте, по телефону, либо иным способом;
- при принятии решения об отказе в признании гражданина (членов его семьи) малоимущим – по почте или лично.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

Внесение данных заявителя в банк учетной документации

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления окончательного решения, оформленного в виде постановления администрации города о признании (об отказе в признании) семьи малоимущей или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Специалист заносит в компьютерную базу данных и Книгу учета сведения о дате и номере решения о признании (об отказе) гражданина (его семьи) в установленном порядке малоимущим, формирует личное дело заявителя.

Переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является принятие на учет гражданина-заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма.

Переоценка размера дохода и стоимости имущества граждан в целях повторного подтверждения права на предоставление жилого помещения производится через каждые три года, после постановки семьи на учет и непосредственно перед заключением договора социального найма.

Для проведения проверки заявители представляют в Управление документы, указанные в пункте 2,6 настоящего Административного регламента.

Общий срок принятия решения о признании малоимущими семей (одиноко проживающих граждан) не должен превышать 30 рабочих дней после обращения заявителя и предоставления им необходимых документов для переоценки размера доходов и стоимости имущества.

О принятом решении заявителю сообщается в письменной форме путем направления извещения по почте не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Завершением административной процедуры является выдача соответствующего решения о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

3.2. Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- прием, рассмотрение и регистрация документов для установления права на муниципальную услугу, проверка соответствия документов предъявляемым требованиям - 30 минут;
- проведение проверок представленных заявителем сведений – 1 рабочий день;
- истребование документов в порядке межведомственного обмена - 15 рабочих дней;
- проверка права заявителя (членов его семьи) на признание малоимущим, принятие решения о признании заявителя (членов его семьи) малоимущим либо об отказе в признании заявителя (членов его семьи) малоимущим – 2 часа;
- уведомление заявителя (членов его семьи) о признании малоимущим или об отказе в признании малоимущим - 30 минут;
- внесение данных заявителя в банк учетной документации - 30 минут;
- переоценка размера доходов и стоимости имущества в целях перерегистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (не более 30 рабочих дней).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области и города Железногорска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) администрации города Железногорска.

Проверки со стороны администрации города Железногорска могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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, в состав которой включаются должностные лица администрации города Железногорска, а также специалисты Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.3. Персональная ответственность.

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;
- соблюдения сроков, порядка подготовки и требований к оформлению проекта решения о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина;
- соблюдение сроков, порядка и правильности оформления уведомления о признании (об отказе) малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина малоимущим;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.
- соблюдение сроков истребования и качества запрашиваемых документов в порядке межведомственного обмена;
- соблюдение сроков и порядка проведения проверок представленных заявителем сведений;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.
- соблюдение сроков проведения проверки права на признание малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина;
- правильность подсчета среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;
- правильность подсчета стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности;
- правильность принятия решения о признании или об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков приема документов для признания малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан;
- соблюдение графика приема граждан;
- соблюдение сроков и порядка признания малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан;
- правильность принятия решения о признании малоимущими семей и малоимущими одиноко проживающих граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) и решений, органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продляется в соответствии с законодательством не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации города Железногорска принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.7. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о признании его (членов его семьи) малоимущим.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия расписки, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.8. Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- специалистов Управления – начальнику Управления;
- начальника Управления – курирующему заместителю главы администрации города Железнодорожска и (или) главе города Железнодорожска.

5.9. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.10. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- решение о признании одиноко проживающего гражданина или семьи малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- решение о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма;
- отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина;
- уведомлением об отмене решения о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договорам социального найма;
- уведомлением об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, о действии или бездействии должностных лиц управления в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города Железнодорожска.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в
целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам
социального найма

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ

Начальнику управления социальной защиты
населения администрации г. Железногорска

от _____
дата рождения _____
место рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
адрес регистрации по месту жительства _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1. Сведения о составе семьи

1. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер Место рождения Кем выдан	Дата выдачи Дата рождения	
2. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные	Серия, номер Место рождения Кем выдан	Дата выдачи Дата рождения	
3. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе

Паспортные данные	Серия, номер Место рождения Кем выдан	Дата выдачи Дата рождения
4. Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства
		Отношение к работе, учебе

Паспортные данные	Серия, номер Место рождения Кем выдан	Дата выдачи Дата рождения
----------------------	---	-------------------------------------

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены _____

(подпись специалиста УСЗН)

2. Сведения о жилых помещениях, находящихся в пользовании

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Вид жилого помещения	Собственник жилого помещения	Основание пользования, дата и номер документа или акта	Сроки пользования	Место нахождения (адрес)	Площадь помеще- ния общая, жилая (кв.м.)
		<1>		<2>	<3>		

<1> Указывается вид жилого помещения (квартира, комната, жилой дом, часть жилого дома, доля в праве собственности, другое).

<2> Указываются основания пользования (договор социального найма, ордер, аренда, безвозмездное пользование и другие) дата и номер документа или акта.

<3> Указываются сроки пользования (бессрочное или иные сроки).

Других помещений в пользовании у меня и членов моей семьи не имеется. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

3. Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за один календарный год (с _____ по _____) моя семья имела следующий доход:

№ п/п	Виды полученного дохода	Кем получен доход	Сумма дохода (руб., коп.)	Название, номер и дата документа, на основании которого указан доход

1	2	3	4	5
1.	Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью (все виды заработной платы, денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по всем местам работы. Указываются начисленные суммы после вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненные к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице			
6.	Ежемесячное пособие на ребенка			
7.	Иные социальные выплаты			
Другие выплаты				
8.	Алименты			
9.	Оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством			
10.	Доходы от предпринимательской деятельности, в том числе без образования юридического лица			
11.	Доходы по акциям, дивиденды, выплаты по долевым паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
Итого:				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи
выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп.,
удерживаемые по _____
_____ основание для удержания алиментов,

Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание
Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____ Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)
_____/_____
_____/_____

4. Сведения об имуществе семьи

1. Дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

2. Земельные участки

№ п/п	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

3. Транспортные средства

№ п/п	Наименование	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№ п/п	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Документы, содержащие сведения о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества прилагаются. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений. С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Дата _____

Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

_____ / _____

_____ / _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в
целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам
социального найма

Блок-схема последовательности действий



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в
целях принятия на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам
социального найма

КНИГА
регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими или отказе в признании их таковыми (дата и номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6