



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« ____ » _____ 2017 г. р.п. Куйтун № _____

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 целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, реализации закона [Иркутской области](#) от 17.12.2008 №125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области", закона Иркутской области от 17.12.2008 №127-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма", руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № [210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](#) администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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», согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район Молчанова С.М.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин



**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»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий **административный регламент** (далее - 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 - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Категории граждан, имеющих право состоять на учете:

1) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным **Жилищным кодексом** Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным **Жилищным кодексом** Российской Федерации и (или) федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным **Жилищным кодексом** Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования Куйтунский район граждане Российской Федерации (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные **общей площадью** жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное

проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.4. Граждане признаются малоимущими, если **стоимость имущества**, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и размер **денежных средств**, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, меньше **рыночной стоимости** приобретения жилого помещения, сложившейся в муниципальном образовании Куйтунский район, по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

1.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными **правовыми актами**:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2006 №131-ФЗ "Об общих принципах **организации местного самоуправления** в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, **информационных технологиях** и о **защите информации**";
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О **ветеранах**";
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ "О **социальной защите** инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и **многоквартирного дома** аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон **Иркутской области** от 17.12.2008 №125-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области";
- Закон Иркутской области от 17.12.2008 №127-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма";
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 №381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район;
- Устав муниципального образования Куйтунский район;
- Иные **нормативные правовые акты** Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты.

1.6. Ответственный орган предоставления муниципальной услуги - Администрация муниципального образования Куйтунский район, Управление по жилищно-коммунальному хозяйству.

Почтовый адрес: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18

Телефоны:8(39536) 52484.

Адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" администрации муниципального образования Куйтунский район: <http://kuitun.irkobl.ru>

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет консультант управления по жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования Куйтунский район (далее - специалист Управления).

1.8. Прием и консультации получателей муниципальной услуги специалистом Управления: Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 09-00 до 17-00 часов перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.

1.9. Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса,18;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефону 8(39536) 5 24 84, электронная почта: tv-frolova@list.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

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

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- времени приема заявителей и процедуру;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

1.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, к которому приложено согласие на обработку персональных данных.

2.1.1. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- 9) подпись субъекта персональных данных.

2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
- 3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т. д.);
- 4) справка с места жительства о составе семьи;
- 5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
- 6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
- 7) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
- 8) документы, выданные органами, осуществляющими [регистрацию транспортных средств](#), подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
- 9) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с [законодательством Иркутской области \(налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы\)](#);
- 10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

2.2.2. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами 1 - 7 пункта 2.2.1

настоящего Регламента, если иное не установлено федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.

2.2.3. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

2.2.4. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 2.2.1. и подпунктах 1 - 3 пункта 2.2.2 настоящего Регламента, принимаются в органах, осуществляющих ведение учета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах, осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

2.2.5. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.2.1 и 2.2.2 документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе, за исключением следующих документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
- 6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 8) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 9) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 11) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 12) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 13) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

2.2.6. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, в части 6 статьи 7 Федерального закона от 01.01.2001 г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указанных в пункте 2.2.5. настоящего Регламента.

2.2.7. С 1 июля 2012 года получение администрацией муниципального образования Куйтунский район документов для предоставления муниципальной услуги должно осуществляться путем организации межведомственного взаимодействия:

- Данные, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи запрашиваются в Росреестре и Ростехинвентаризации;

- Данные о предоставлении сведений об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности запрашиваются в ФНС России;

- Данные из налоговой декларации запрашиваются в ФНС России.

2.3. Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;

- не истек пятилетний срок для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.6. Регистрация заявления производится в трехдневный срок с даты поступления в адрес администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. - вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.

2. - места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами содержащих следующую информацию:

- образец заявления (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- образец расписки (приложение 2 к настоящему Регламенту)

- информирование заявителей, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и адрес сайта;

- фамилия, имя, отчество ответственного специалиста и график приема;

- текст административного регламента

3. - места ожидания заявителей оборудованы стульями и столом.

4. - места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т. д.).

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие **должностных инструкций** ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

2.10. Анализ практики применения Регламента проводится специалистом Управления один раз в год.

2.11. Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.3. настоящего Регламента.

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

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

- 1) Прием заявления на предоставление муниципальной услуги, выдача расписки в получении заявления и прилагаемых документов.
- 2) Регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- 3) Рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов;
- 4) Определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- 5) Вынесение решения в виде распоряжения, о признании граждан малоимущими (или письма с мотивированным отказом).
- 6) Вынесение решения в виде распоряжения, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (или письма с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).
- 7) Занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма..
- 8) Формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации муниципального образования Куйтунский район.
- 9) Направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному Регламенту

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

1) Прием заявления (в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту) на предоставление муниципальной услуги производится администрацией муниципального образования Куйтунский район:

- при поступлении заявления по почте осуществляет лицо, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции в сроки, установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента

- прием и регистрацию заявления, поступившего письменно (на личном приёме) или в электронной форме осуществляет специалист Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет расписку (в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту) в получении документов (с указанием их перечня и даты получения) в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

2) Независимо от формы подачи заявления, специалист Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет регистрацию заявления в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

3) Первичное рассмотрение заявления и прилагающихся к нему документов осуществляется специалистом Управления, на которого возложены функции по ведению учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист Управления определяет соответствие заявления и представленных с ним документов требованиям, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента. При несоответствии (недостаточности) представленных документов специалист Комитета в течение 30 дней со дня подачи документов письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что не предоставлены (предоставлены в неполном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Регламента.

4) Для определения права заявителя на получение муниципальной услуги специалист Управления в течение 10 рабочих дней проверяет сведения:

- о составе семьи заявителя;
- о наличии или отсутствии собственности у заявителя налогооблагаемого имущества;
- о размере общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, при необходимости оформляет его в виде расчета;
- о размещении денежных средств, которые члены семьи заявителя способны совместно накопить в течение трех лет, при необходимости оформляет его в виде расчета;
- при необходимости проводятся запросы для получения информации по межведомственному взаимодействию.

5) При принятии решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий в течение 10 рабочих дней выносится проект распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район о признании заявителя малоимущим и нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и принятии на учет.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.4. настоящего административного регламента, заявителю в течение 30 дней с момента обращения направляется письмо с мотивированным отказом в постановке на учет

качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

6) Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносятся в «Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

На него заводится учетное дело, которое содержит документы, указанные в пункте 2.2 настоящего административного регламента. Сформированное учетное дело хранится в Управлении.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма включаются в отдельные списки.

7) Решение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в форме распоряжения администрации муниципального образования Куйтунский район направляется заявителю в течение трех дней с момента подписания распоряжения в письменном виде или по электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. В установленные пунктом 2.6. настоящего Регламента сроки производится регистрация поступившего в электронной форме заявления. Не позднее трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. В ходе оказания муниципальной услуги специалист Управления вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги сведения, необходимые для ее исполнения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется начальником управления по жилищно – коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливает начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район. При этом **плановые проверки** должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента,

закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- заместителю мэра по вопросам жизнеобеспечения муниципального образования Куйтунский район;
- мэру муниципального образования Куйтунский район;
- в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба), поступившее лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового (электронного) отправления.

5.3. Обращение (жалоба) должна содержать следующие данные:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Перечень оснований для обращения заявителей.

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ 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.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- в обращении не указаны фамилия, либо наименование юридического лица, направившего обращение и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные обращения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то на основании действующего законодательства принимается решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение в Управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, а также мэру, заместителю мэра по вопросам жизнеобеспечения муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы):

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать документы, необходимые для обоснования и рассмотрения обращения.

5.8. При подаче обращения Заявителем в письменной форме срок рассмотрения его не должен превышать 30 дней с даты регистрации. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению Заявителя, мэр муниципального образования Куйтунский район, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом Заявителя.

В случае обжалования отказа предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Я _____,
подтверждаю, что я в течение последних пяти лет не совершал действия, ухудшающие мои жилищные условия.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество.

№ п/п	Наименование	доля	адрес	основание приобретения	на кого зарегистрировано право собственности
1	жилые дома 1. _____ 2. _____				
2	квартиры 1. _____ 2. _____				
3	дачи 1. _____ 2. _____				
4	гаражи 1. _____ 2. _____				
5	транспортное средство 1. _____ 2. _____				
6	иное имущество 1. _____ 2. _____				

Доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими, в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы) за 12 календарных месяцев.

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Величина дохода
1			
2			
3			
4			

Я предупрежден, что в случае принятия на учет буду обязан при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

Я предупрежден, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, буду снят с учета в установленном законом порядке.

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте по адресу:

_____/_____/ " ____ " _____ год
(подпись) (ФИО) (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Администрация муниципального образования Куйтунский район

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

О принятии документов от _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес проживания/ регистрации места жительства)
_____ (паспортные данные)

для регистрации заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма по категории:

_____ (малоимущий, участник ВОВ, военнослужащий, вынужденный переселенец, страдающий ТФХЗ и др.)

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

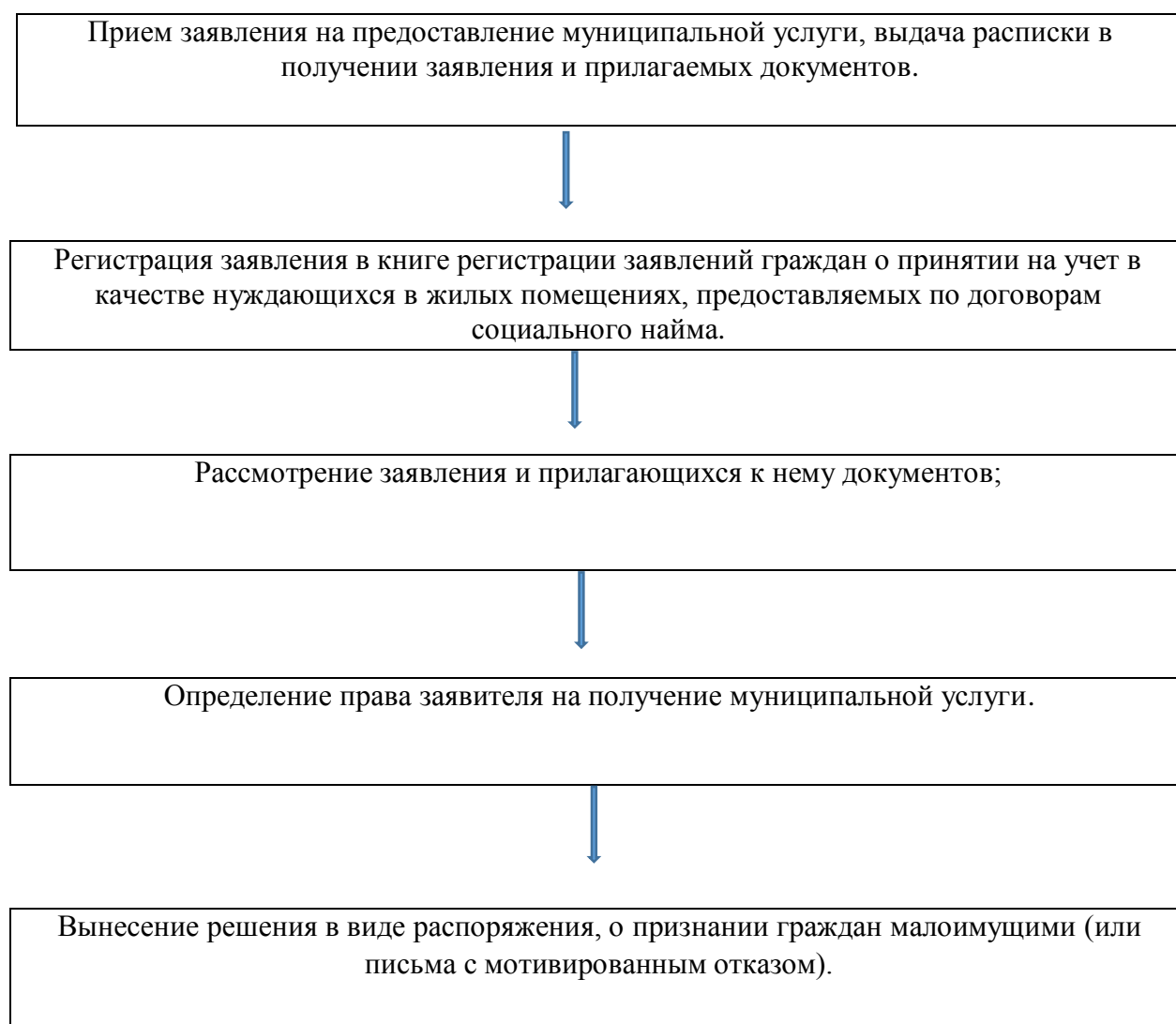
Документы приняты специалистом: _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

"_ " _____ 201__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту,
по предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими, в целях принятия их на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Блок – схема

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



Вынесение решения в виде распоряжения, о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (или письма с мотивированным отказом в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях).



Занесение сведений в книгу учета граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.



Формирование учетного дела и включение в списки очередности граждан, признанных нуждающимися и состоящими на учете в администрации муниципального образования Куйтунский район.



Направление решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.