РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ  ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

05 декабря 2014 г.                                                                                                       №  71

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Порядок признания граждан малоимущими в целях*

*постановки их на учет для предоставления жилых*

*помещений по договорам социального найма»*

      В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Услонского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

        1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (приложение 1).

       2. Утвердить приложения к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»  (приложения 2,3,4,5,6,7,8).

       3. Опубликовать настоящее постановление без приложения в средствах массовой информации и разместить постановление с приложением  на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

       4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Услонского муниципального образования                    Ремнева Т.П.

Приложение 1

к    постановлению администрации

Услонского МО

 от 05.12.2014 г.  № 71

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

1. Общие положения

            1.1. Муниципальная услуга «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией Услонского муниципального образования (далее – администрация поселения).

Место нахождения и адрес: Иркутская область, Зиминский  район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, д. 3А.

     График приема граждан по жилищным  вопросам:

Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни.

          1.2. Телефоны для справок: 89027678897

          1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресе электронной почты размещаются на официальном интернет-сайте администрации поселения

         1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистом администрации (далее – специалист);

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в сети Интернет.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации поселения;

2) о графике работы специалиста;

3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

      Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации поселения. На официальном сайте администрации поселения размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом «Порядок признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Услонского муниципального образования (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 2) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 3) о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 4) об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача или направление заявителю уведомления (приложение 5) об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

       2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления о принятии на учет и всех необходимых документов. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

      2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие жилищного кодекса Российской Федерации»;

 -   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»;

 - решение Думы Услонского муниципального образования от 05.12.2014 г.  № 106 «Об утверждении положения о порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории Услонского муниципального образования Зиминского района»;

-   муниципальные правовые акты по жилищным вопросам.

        2.6. Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма  осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

      Заявление (приложение 6) о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, составляется по образцу.

       К заявлению о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма прилагаются документы:

- удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

- подтверждающие состав семьи гражданина и факт совместного проживания;

- содержащие сведения о величине полученных доходов:

а) в случае подачи заявления в течение I квартала календарного года гражданином представляются копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц всех членов семьи, являющихся налогоплательщиками данного налога согласно Налоговому кодексу Российской Федерации, с отметкой налогового органа за налоговый период, предшествующий году подачи заявления.

     При осуществлении предпринимательской деятельности, кроме названной декларации по налогу на доходы физических лиц, представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за налоговый период, предшествующий году подачи заявления;

  по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – за четыре налоговых периода предшествующего календарного года;

б) в случае подачи заявления в течение II, III или IV кварталов гражданин дополнительно представляет справки о доходах, полученных им и членами его семьи, соответственно за I квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего календарного года. Справки представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти на соответствующий налоговый период для сведений, представляемых в налоговые органы налоговыми агентами, по налогу на доходы физических лиц. В случае если справка по утвержденной форме не может быть представлена, гражданин вправе представить иные документы, подтверждающие размер доходов.

    При осуществлении предпринимательской деятельности дополнительно представляются копии деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности:

по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения, и единому сельскохозяйственному налогу – за соответствующие отчетные периоды текущего налогового периода;

по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности – соответственно за первый, первый и второй, первый, второй и третий налоговый периоды текущего календарного года;

- содержащие сведения о стоимости имущества, принадлежащего гражданину и (или) членам его семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению: копии документов регистрирующих органов, заверенные в установленном порядке и подтверждающие правовые основания собственности гражданина и (или) членов его семьи. Кроме этого, представляются копии налоговых уведомлений по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу, транспортному налогу за предшествующий (текущий) налоговый период.

Если в жилом помещении зарегистрирован несовершеннолетний ребенок, состоящий с гражданином в родственных отношениях (внук, племянник) и имеющий родителей (одного родителя), зарегистрированных по другому адресу, то на несовершеннолетнего ребенка учитывается соответствующая часть дохода родителей (с учетом нетрудоспособных иждивенцев).

      При отсутствии у гражданина и членов его семьи имущества, принадлежащего им на праве собственности и подлежащего налогообложению, ими представляются соответствующие заявления.

      Представляются оригиналы документов и их копии. Копии заверяются должностным лицом, принимающим документы.

     Специалист, в соответствии с законодательством, вправе осуществлять проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином-заявителем, запрашивать (бесплатно) необходимые сведения в учреждениях, организациях, предприятиях.

     По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка (приложение 7) в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом, осуществляющим принятие на учет.

       2.7. Специалисту, при проведении расчетов для признания граждан малоимущими, применять нижеприведенные расчеты по формулам, из которых:

а) определяется возможность приобретения гражданином жилого помещения за счет собственных средств исходя из покупательной способности семьи (одиноко проживающего гражданина):

ПС = [СД - 2 х ПМ] х 10 + СИ,

где

ПС – покупательная способность семьи (одиноко проживающего гражданина);

СД – совокупный доход семьи (доход одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, определяемый как сумма доходов всех членов семьи;

ПМ – прожиточный минимум семьи (одиноко проживающего гражданина), рассчитанный как сумма величин прожиточного минимума, установленных Губернатором Иркутской области на душу населения для района проживания семьи (одиноко проживающего гражданина), в месяцах, входящих в расчетный период, с учетом состава семьи).

     СИ – стоимость движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению;

     10 – количество лет накопления свободных средств для приобретения жилья.

б) определяется площадь жилого помещения, которую семья (одиноко проживающий гражданин) сможет приобрести исходя из покупательной способности:

Sp = ПС / С,

где,

Sp – расчетная площадь жилого помещения, которую семья (одиноко проживающий гражданин) сможет приобрести исходя из покупательной способности;

С – средняя расчетная цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения, определенная администрацией поселения в соответствии с действующим законодательством.

         2.8. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента.

         2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

       Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

      2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

          2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги  не менее 15 минут.

         2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

       2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом согласно графику приема граждан, указанному в п. 1.1 настоящего регламента.

     Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

     В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

       Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

      На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы) (приложение 8);

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

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

        2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

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

- прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

-  установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на заседании жилищной комиссии при администрации Услонского муниципального образования;

- подготовку постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- уведомление граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

       3.2. Прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами.

      Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для   признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента.

       Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию поселения в оригинале).

        Специалист по жилищным  вопросам принимает заявление гражданина о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6настоящего регламента, специалист по жилищным  вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан  малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

      Специалист  регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее – книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

        Срок  регистрации заявления заявителя – 1 день.

       3.3. Экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет.

    После приема заявления и пакета документов специалист  по жилищным  вопросам проводит их правовую экспертизу.

     Проверка оснований для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

-   о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

     Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

    Перед предоставлением жилого помещения администрация поселения обязана проверить достоверность сведений, представленных гражданином о совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина) и стоимости имущества для признания гражданина малоимущим и предоставления ему по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, за два расчетных (налоговых) периода, предшествующих предоставлению гражданину жилого помещения.

      3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, производится на заседании жилищной комиссии при администрации поселения (далее – жилищная комиссия).

     Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист выносит на заседание жилищной комиссии вопрос о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма и принятии его на соответствующий учет в администрации поселения. Ведется протокол заседания жилищной комиссии, решением которого является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- или отказ гражданам в признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

     Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

       Максимальный срок прохождения процедуры – 5 рабочих дней.

     3.5. Подготовка постановления администрации поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

     На основании Решения жилищной комиссии специалист готовит постановление администрации поселения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма. Максимальный срок подготовки постановления – 5 рабочих дней.

      3.6. Уведомление граждан о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

     Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения (в случае отказа гражданам в признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма) или постановления администрации поселения (в случае признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма), специалист выдает на руки или направляет по почте гражданину уведомление, соответствующее решению жилищной комиссии.

     Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом решении является обращение заявителя к специалисту. Специалист устанавливает личность заявителя и его правомочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

      Специалист по жилищным  вопросам знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в учетном деле заявителя.

      Общий срок принятия гражданина на учет в признании граждан  малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма или отказа в принятии на учет в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (от момента подачи заявления с полным пакетом документов до оформления уведомления) составляет не более 30 дней.

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

     4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации поселения последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Главой поселения.

     4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

     4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

    1) Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

– нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

– иные нарушения требований настоящего Регламента.

   2) Заявитель имеет право обратиться в Администрацию поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе Услонского муниципального образования. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

    В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

-  наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-  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;

    - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

   -  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

       Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

      Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

    Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

     3) По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Услонского муниципального образования:

– признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

– признает действие (бездействия) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

     Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего Регламента и повлекшее за собой обращение.

    Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

     Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

     4) Гражданин вправе обжаловать действие (бездействия) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

          На основании решения жилищной комиссии при администрации Услонского муниципального образования  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             подпись                                              ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 2

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г. № 71

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании постановления главы Услонского муниципального образования  № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               подпись                                              ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 3

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

               На основании решения жилищной комиссии при администрации Услонского муниципального образования № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы не признаны малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        подпись                                              ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

 Приложение 4

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

         На основании решения жилищной комиссии при администрации Услонского муниципального образования № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года Вы не приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия  Имя Отчество, число, месяц, год рождения)

Специалист                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                       подпись                                              ФИО

 М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Приложение 5

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Главе администрации

Услонского муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    (серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

          Прошу Вас признать меня и членов моей семьи малоимущими с целью постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

О себе сообщаю следующие сведения:

       1. Имею следующий состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    родственные отношения, фамилия, имя, отчество полностью, год рождения

        2. Сведения о величине полученных доходов мной и членами моей семьи за четыре календарных квартала, предшествующих дате подачи заявления, содержатся в приложенной к данному заявлению налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ).

      Я (мы) предупрежден (ы) о последствиях, предусмотренных п. 6 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих  действительности, а также об ответственности, предусмотренной ст. 327 Уголовного кодекса Российской

Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов, из них подлинников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

С проведением проверки указанных в заявлении сведений согласны.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ год

Приложение 6

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Администрация Услонского муниципального образования

**Расписка в получении документов**

   Согласно настоящей расписке подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (ФИО лица, принявшего документы, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Услонского муниципального образования  получены от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, постоянно зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ниже перечисленные документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Наименование документа | Вид документа(оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | реквизиты документа(дата выдачи, №, кем выдан, иное) | Количество  листов | Дата принятия документа |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             (Ф.И.О.)                                                                   (подпись)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (Ф.И.О.)                                                                   (подпись)

   Приложение 7

к постановлению администрации

Услонского муниципального образования

от 05.12.2014 г.  № 71

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления гражданина (его полномочного представителя) и его регистрация (1 день) |

|  |
| --- |
| Проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего Регламента (1 день) |

|  |
| --- |
| Не соответствует |

|  |
| --- |
| Соответствует |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отказав предоставлении муниципальной услуги (не позднее 30 рабочих дней с момента принятия заявления) |   | Подготовка решения       муниципальной услуги (не позднее 30 рабочих дней с момента принятия заявления) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |   | Выдача решения гражданам (не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения) |