

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЫРҒЫЗЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ □ □
ХАКИМИӘТЕ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИРГИЗЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

453585, Ырғызлы, В.Рылов урамы, 1
тел.(34755) 3-37-16

453585, Иргизлы, ул.В.Рылова, 1
тел. (34755) 3-37-16

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июнь 2012 й.

№23

15 июнь 2012г

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район

Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма» в сельском поселении Иргизлинский сельсовет

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11 ноября 2005 года №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (государственных услуг), Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма» в сельском поселении Иргизлинский сельсовет.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Иргизлинский сельсовет
муниципального района
Бурзянский район
Республики Башкортостан

Ф.Н.Надыршин

Приложение
к постановлению сельского поселения
Иргизлинский сельсовет муниципального
района Бурзянский район
Республики Башкортостан
от 15.06.2012 года №23

**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» В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ
ИРГИЗЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (в ред. 18.07.11г) Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. 27.07.10), Уставом сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: " Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

2.3. Результат оказания услуги: издание нормативного правового акта Главы сельского поселения Иргизлинский сельсовет (постановление) о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, один экземпляр которого в бумажном виде выдается на руки заявителю.

2.4.Срок предоставления услуги – в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя. В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок предоставления услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»(ред.25.07.2011г) ;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред18.07.2011г);

- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред 27.07.2010г);

-Жилищный кодекс РФ;

- **Методические рекомендации для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденные приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 N 17.**

-Устав сельского поселения сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

-«Положение о порядке ведения учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и порядке предоставления таким гражданам жилых помещений по договору социального найма в домах жилищного фонда сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан», **утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Иргизлинский сельсовет от 20__ года №_____.**

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

К заявлению (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, выписка из домовой книги по месту жительства и другие) - прилагаются в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

3)Копию финансово- лицевого счета

4) документы, подтверждающие размеры и источники дохода гражданина-заявителя и семьи гражданина за двенадцать месяцев предшествующих месяцу подачи заявления о признании гражданина малоимущим.

5) документы, подтверждающие наличие или отсутствие у гражданина заявителя и членов его семьи, имущества, подлежащего налогообложению

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие у членов семьи или одиноко проживающего гражданина постоянной регистрации на территории сельского поселения Иргизлинский сельсовет;

-отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося с заявлением.

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

- предоставления Заявителем неполных сведений;
 - предоставления Заявителем недостоверных сведений;
- 2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги -20 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги -30 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой).

2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

-установлен обязательный еженедельный приемный день в администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и консультации гражданина, документ также может быть выслан почтовым отправлением (по желанию заявителя);

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:
-исполнение услуги в установленные сроки.

2.14.В электронной форме указанная услуга не может быть предоставлена.

3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

3.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

453585 РБ, Бурзянский район, д.Иргизлы, ул.В.Рылова,1

Адрес электронной почты irgizla-adm@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной.

Телефон (факс) администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район 8(34755)3-37-90,3-37-16

3.1.2. Информацию о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявитель может получить в отделе в соответствии с графиком работы отдела.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

Непредставление документов для проведения очередной перерегистрации граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является основанием для снятия с учета в качестве малоимущих, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Для перерегистрации граждан, признанных малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявитель обязан один раз в три года представлять в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет пакет документов для перерасчета среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества.

В случае повышения размера среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества, учитываемых в целях признания граждан малоимущими, до уровня, превышающего пороговые значения, гражданин снимается с учета в качестве малоимущего, нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дата предоставления документов для перерегистрации указывается в расписке-уведомлении.

4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

4.1. Управляющий делами администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

4.2. В течение 30 дней со дня приема заявления администрация проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

4.3. Отдел ЖКХ и благоустройства производит сравнение размера доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленной в сельском поселении Иргизлинский сельсовет на дату подачи заявления.

4.4. Решение о признании или отказе в признании гражданина малоимущим принимается в месячный срок с даты его обращения с заявлением на основании полностью представленных гражданином документов для определения размера дохода и (или) стоимости имущества.

4.5. Управделами готовит проект постановления главы сельского поселения о принятом решении.

4.6. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается главой сельского поселения в форме постановления.

4.7. Копия постановления главы сельского поселения о признании или отказе в признании граждан малоимущими направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего постановления главы сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и ответственность за исполнение муниципальной услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия

на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, возлагается на главу.

5.2. **Персональная ответственность за исполнение муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, закрепляется в должностных инструкциях отдела ЖКХ и благоустройства.**

5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке к главе сельского поселения Иргизлинский сельсовет;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в **пятидневный** срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации, рассматривается в течение **30 дней** со дня регистрации жалобы.

6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.12. Ответ на жалобу подписывается главой сельского поселения Иргизлинский сельсовет .

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела жилищных субсидий, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(34755)3-37-90 (Глава сельского поселения Иргизлинский сельсовет);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе сельского поселения Иргизлинский сельсовет

от _____

(дата и место рождения)

Паспорт: серия _____ N _____

_____,
(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда сельского поселения Иргизлинский сельсовет, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с _____
(указать причину:

_____ отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения

_____ на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении,

_____ не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание

_____ в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых

_____ имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

_____ совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Приложение 1 к заявлению
О признании малоимущими

Сведения о доходе семьи

Сообщаю, что за последний 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 Российской Федерации.	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
2.	Денежное довольствие и иные выплаты военнослужащим и приравненным к ним лицам			
Социальные выплаты				
3.	Пенсии			
4.	Стипендии			
5.	Пособие по безработице и другие выплаты безработным			
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 производятся удержания)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи _____

Приложение 2 к заявлению о признании малоимущими

СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ

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

№	Наименование и местонахождение имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

--	--	--	--

2.Земельные участки

№	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

3.Транспортные средства

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

4.Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Другого имущества семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата _____

Подпись заявителя _____

Подпись совершеннолетних членов семьи _____

Приложение №2
к Административному регламенту

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____

в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии документов:
дата

Заявление о признании малоимущими
Документы о постановке на налоговый учет
Документы о составе семьи

Шт.
Шт.
шт.

Документы о доходах заявителя и членов семьи

шт.

Документы о составе имущества

шт.

Документы о стоимости имущества

шт.

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____
уведомлен(а), что решение о признании малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в орган социальной защиты населения всех необходимых документов.

дата

Специалист _____ (подпись, фамилия)