



**Администрация Каширинского сельского поселения  
Александрo-Невского муниципального района Рязанской области**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 января 2014 г.

п. Каширин

№ 2

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация муниципального образования – Каширинское сельское поселение постановляет:

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.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования - Каширинское сельское поселение Александрo-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –  
Каширинское сельское поселение

Т.В.Петракова

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"

1. Общие положения

1.1. 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" (далее по тексту - Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования – Каширинское сельское поселение Александровского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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 муниципального образования – Каширинское сельское поселение.

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 Каширинского сельского поселения.

2.3. Результат оказания услуги: издание нормативного правового акта главы Каширинского сельского поселения (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 течение 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 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);

- 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 № 17;

- Закон Рязанской области от 20.12.2005 № 138-ОЗ (в ред. 09.04.2008) "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Закон Рязанской области от 20.12.2005 № 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

- Постановление Правительства Рязанской области "Об утверждении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Рязанской области";

- **решение Совета депутатов муниципального образования – Александрово-Невский муниципальный район "О средней расчетной рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения"**;

- Устав Каширинского сельского поселения;

- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление о признании граждан малоимущими;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов семьи;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи;
- 4) копия налоговой декларации за расчетные период, заверенная налоговым органом, заявителя и членов семьи;
- 5) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов семьи;
- 6) сведения о доходах, не включаемых в расчет размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи;
- 7) документ о наличии или отсутствии недвижимого имущества заявителя и членов семьи;
- 8) документ о наличии или отсутствии транспортных средств заявителя и членов семьи;
- 9) копия налоговой декларации индивидуального предпринимателя, заверенная налоговым органом.

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 Каширинского сельского поселения;
- отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина, обратившегося с заявлением.

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

- представление Заявителем неполных сведений;
- представление Заявителем недостоверных сведений;
- сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества гражданина и членов его семьи ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, утвержденного постановлением главы муниципального образования - Александровский муниципальный район.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 месте нахождения и графике работы администрации:

Наименование исполнителя	Местонахождение исполнителя	График работы (приемные дни)	Адрес электронной почты	Телефон для справок
Администрация муниципального образования - Каширинское сельское поселение	Рязанская область, Александровский район, п.Каширин ул. Набережная, д. 1	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00		

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 администрации в соответствии с графиком работы.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации Каширинского сельского поселения.

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 пакет документов для перерасчета среднедушевого дохода и расчетной стоимости имущества.

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.

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 представления 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. Специалист администрации сельского поселения принимает заявление и документы от Заявителя, регистрирует их в журнале регистрации заявлений о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве 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 специалист администрации проверяет представленные документы, производит расчет размера доходов граждан и стоимости имущества.

4.3. Специалист администрации производит сравнение размера доходов и стоимости имущества граждан с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества, установленной в муниципальном районе 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. Специалист администрации 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.

#### 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, возлагаются на главу администрации.

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.

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 Каширинского сельского поселения, 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:

- во внесудебном порядке - путем обращения к главе сельского поселения;
- 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) которых обжалуются;
- существо обжалуемых 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 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 осуществляются в соответствии с установленными в администрации правилами документооборота.

6.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает то или иное решение. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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.

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, о нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(49158) 91-5-28;

Глава Каширинского сельского поселения – Петракова Татьяна Владимировна

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**"Признание граждан малоимущими в целях**  
**принятия их на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях,**  
**предоставляемых по договорам**  
**социального найма"**

Главе Каширинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(дата и место рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(кем выдан)

адрес регистрации по месту жительства

заявление.

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Каширинского сельского поселения, 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)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### СВЕДЕНИЯ О ДОХОДЕ СЕМЬИ

Сообщаю, что за последний календарный год (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_) моя семья имела следующий доход:

№№ пп	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 дополнительное вознаграждение 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 долевому паям и т.п.			
12.	Доходы от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности			
13.	Проценты по вкладам			
14.	Другие доходы (указать какие)			
	Итого			

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Иных доходов семья не имеет. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к заявлению  
о признании малоимущими

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ СЕМЬИ**

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

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

2. Земельные участки

№№ пп	Местонахождение, площадь	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

3. Транспортные средства

№№ пп	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтв. право собственности

4. Иное имущество (паенакопления, доли, акции)

№№ пп	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  
предоставления муниципальной услуги  
"Признание граждан малоимущими в целях  
принятия их на учет в качестве нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых  
по договорам социального найма"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. \_\_\_\_\_  
в том, что от него (нее) \_\_\_\_\_ получены следующие документы  
и копии документов:  
дата \_\_\_\_\_

Заявление о признании малоимущими	шт.
Документы о постановке на налоговый учет	шт.
Документы о составе семьи	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)