

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ӨФӨ РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
МИЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ

450519, БР, Өфө районы,
Миловка ауылы, Михайлов-3 урамы,
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УФИМСКИЙ РАЙОН

450519, РБ, Уфимский район,
с. Миловка, ул. Михайлова, 3
тел/факс: (347) 270-12-71, тел.: 270-12-87

КАРАР

« 28 » июнь 200 12 г. № 34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » июня 200 12 г.

Об утверждении административного регламента Администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Миловский сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан



М.М.Шабиев

М.М.Шабиев

Приложение
к постановлению сельского поселения
Миловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан
От 28 июня 2012 года № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮ-
ЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИ-
АЛЬНОГО НАЙМА» В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУ-
НИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии Феде-
ральным 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 представления 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 г.),
Уставом сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан.

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

1.3. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения каче-
ства предоставления и доступности муниципальной услуги "Признание граждан малоиму-
щими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предос-
тавляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), создания
комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоя-
щий регламент, являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные
на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфим-
ский 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 со-
циального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Админист-
рация сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский
район Республики Башкортостан.

2.3. Результат оказания услуги: издание нормативного правового акта Главы сель-
ского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Рес-
публики Башкортостан (постановление) о признании гражданина и членов его семьи ма-
лоимущими 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.25.07.2011 г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред.18.07.2011 г.);
- Федеральный закон от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. 27.07.2010 г.);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Устав сельского поселения сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, - прилагается в копиях с предъявлением подлинника для сверки (рекомендуется);

4) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, - прилагаются подлинники.

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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан;

- 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 -30 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: 450519, РБ, Уфимский район, с.Миловка, ул.Михайлова,3
Адрес электронной почты : milovkasp@mail.ru

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.30 до 17.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день - с 8.30 до 16.00, суббота, воскресенье - выходной. Телефон администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район 8(347)2701271.

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 сельского поселения у специалиста.

3.1.3. Информация, указанная в п. 3.1 настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан 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. Ответственный исполнитель администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан 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. 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.

4.4. Ответственный исполнитель готовит проект постановления главы сельского поселения о принятом решении.

4.5. 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.

4.6. 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

6.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2 Жалоба заявителя может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан на сайте муниципального района Уфимский

район, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в администрацию сельского поселения Миловский сельсовет, предоставляющий муниципальную услугу (далее – жалоба). Жалобы на решения, принятые главой администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, может подаваться в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

6.4. В жалобе, подаваемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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) администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц администрации сельского поселения Миловский сельсовет, предоставляющих муниципальные услуги либо муниципального служащего;
- суть жалобы;
- в случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, а также почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.
- Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в структурное подразделение.

6.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

- Заявитель имеет право на получение в администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

- В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) сотрудников положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

- В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц структурного подразделения, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

- Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

6.7. Сроки рассмотрения жалобы: не более 30 дней.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Главе сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан**

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 сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, 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.

4.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

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 _____

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 _____

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____

в том, что от него (нее) _____ получены следующие документы и копии докумен-
тов: _____

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.

Дата

Специалист _____ (подпись, фамилия)