

Российская Федерация
Брянская область
Брянский район
СУПОНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2014г. № А05

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Определение размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Брянской области от 6.09.2010 г. № 917 «Об утверждении порядка разработки административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и Приказа департамента ТЭК и ЖКХ Брянской области № 25 от 04.12.2013 г. «Об утверждении муниципальной услуги « Установление порядка определения размера дохода, приходящего в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Определение размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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»

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения в общедоступных местах и на официальном сайте Супоневской сельской администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы поселения Артикуленко Е.Г.

Глава Супоневского
сельского поселения



В.И. Рыбаков

Пиганова Л.В.
92-17-14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: « Определение размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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»

1.2. Исполнение муниципальной функции, предоставление муниципальной услуги
по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации (от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
- приказом Минрегиона России от 25 февраля 2005 года N 17 "Об утверждении методических рекомендаций 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";
- Законом Брянской области от 9 июня 2006 года N 37-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";
- Законом Брянской области от 24 июля 2006 года N 66-3 "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется администрацией Супоневского сельского поселения (далее-администрация)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: ответственным исполнителем — специалистом администрации Супоневского сельского поселения(далее специалист).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- непосредственно в органе местного самоуправления (МУ Супоневская сельская администрация), оказывающем муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), обнародования в установленном Уставом порядке, издания информационных Сборников НПА, размещения на информационных стендах;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органа местного самоуправления (МУ Супоневская сельская администрация), осуществляющего муниципальную услугу, размещаются:

- на официальном интернет-сайте поселения, а также на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу (<http://www.gosuslugi.ru>);

Сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления МУ Супоневская сельская администрация) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном интернет-сайте поселения (графики приема заявителей);
- при входе в здание, в котором располагается орган местного самоуправления (МУ Супоневская сельская администрация), осуществляющий муниципальную услугу;
- на информационных стендах в органе местного самоуправления МУ Супоневская сельская администрация), предоставляющем муниципальную услугу.

2.2.2. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- принятие решения о признании 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;
- принятие решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Перечень документов, являющихся основанием для определения размера дохода и стоимости имущества:

- 1) паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы о составе семьи гражданина-заявителя;
- 3) свидетельство о рождении;
- 4) свидетельство о заключении брака;
- 5) решение об усыновлении (удочерении);
- 6) судебные решения и другие;
- 7) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и стоимость данного имущества, выданных Управлением Росреестра по Брянской области, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 8) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина-заявителя малоимущим в

целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

9) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

10) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

11) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременное пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

12) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия на ребенка в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

13) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

14) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

15) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

16) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в случае непредставления документов заявителем

лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

17) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг), в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

18) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

19) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.2.3. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу муниципального учреждения Супоневской сельской администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в муниципальное учреждение уполномоченное оказывать муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.6. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное учреждение Супоневскую сельскую администрацию в соответствии с настоящим административным регламентом, по собственной инициативе.

2.2.7. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Наименование и адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется администрацией Супоневского сельского поселения Брянского район, Брянской области (далее- администрация) по адресу: 241520 с. Супонево, ул. Комсомольская, д. 110 (кабинет - специалистов)

2.2.8. График работы:

понедельник:	8.30 – 17.30; обед с 13.00 до 14.00
вторник:	8.30 – 17.30; обед с 13.00 до 14.00
среда:	8.30 – 17.30; обед с 13.00 до 14.00

четверг, пятница – не приемный день

выходные - суббота, воскресенье.

-Номер телефона для справок: (4832) 92-17-14

Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации поселения в сети интернет по адресу: suponevo-adm.ru размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

-Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги « Определение размера дохода, приходящего на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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» можно получить:

- По устному личному обращению;

- По письменному обращению;

- По телефону.

- При личном устном обращении и обращении по телефону;

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Супоневского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

-При письменном обращении;

Должностное лицо, ответственное за информирование, при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Администрации сельского поселения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в общем кабинете.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Информационный стенд с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги располагается непосредственно в фойе администрации. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации сельского поселения, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;
- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;
- формы заявлений (запросов)

2.2.10. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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 не может превышать 30 календарных дней.

2.2.12. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими принимается органом местного самоуправления в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и представления всех документов одновременно с решением о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

III. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

несоответствие получателя муниципальной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.3.2. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

представление получателем муниципальной услуги неполного пакета документов, указанных в настоящем регламенте;

представление получателем муниципальной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Способ оказания муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

IV. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

1. Представление и проверка представленных заявителем сведений и документов;

2. Оценка доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3. Установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, либо отказ.

3.2. Представление и проверка представленных заявителем сведений и документов

4.4.1. Юридическим фактом для начала выполнения административных процедур, является Закон Брянской области от 24 июля 2006 года N 66-З "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

4.4.2. Основанием для начала процедуры проверки является наличие представленных заявителем документов и сведений, а также текущий контроль за достоверностью позднее представленных сведений.

Документы могут направляться в Супоневскую сельскую администрацию по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

4.4.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения,

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

4.4.4. Специалист, ответственный за прием документов проверяет: наличие всех документов, предусмотренных 2.2.3. настоящего административного регламента; правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

4.4.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ - копия, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

4.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

4.4.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оценке доходов и стоимости имущества и постановки на учет в качестве нуждающегося, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

4.4.8. Специалистом ведется книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2).

4.4.9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления и документов (приложение 3):

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
- адрес занимаемого жилого помещения;
- решение органа местного самоуправления (дата, номер);
- краткое содержание;
- сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

4.4.10. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (приложение 4). В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- количество экземпляров;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- порядковый номер, дата заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

4.4.11. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам в персональное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 30 секунд.

4.4.12. Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 30 минут.

4.4.13. Общий срок приема документов - до 30 минут.

4.4.14. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, подготавливает и подписывает в порядке делопроизводства у руководителя или иного уполномоченного лица органа местного самоуправления (уполномоченного муниципального учреждения) официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

4.4.15. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, направляет в порядке делопроизводства официальный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

4.4.16. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для:

- принятия решения о признании граждан малоимущими;
- отказа в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

Подготовка межведомственного запроса осуществляется в срок не более 1-2 дней с момента поступления документов. В соответствии с п. 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

У. Оценка доходов и стоимости имущества

в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

5.5.1. При расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем, каждым членом его семьи, одиноко проживающим гражданином-заявителем, в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 года N 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или

не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте "д" настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

з) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Брянской области, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

и) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

к) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

л) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

м) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

н) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

о) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

п) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.5.2. Из дохода семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном

обеспечении.

При этом для указанных категорий граждан учитываются доходы, получение которых не связано с местом их пребывания (доходы по вкладам в учреждениях, доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества и иные аналогичные доходы).

5.5.3. Учет доходов граждан и расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, производятся на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи или одиноко проживающих граждан, указанных в представляемых гражданином документах.

5.5.4. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

5.5.5. Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых он имел эти доходы.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи в расчетном периоде, определяется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи в расчетном периоде на количество членов семьи.

5.5.6. Доход, приходящийся на каждого члена семьи, или доход одиноко проживающего гражданина-заявителя для постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

5.5.7. Доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих как общую, так и упрощенную систему налогообложения, должны быть подтверждены сведениями, содержащимися в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, которая должна предъявляться на бумажных носителях уполномоченному органу местного самоуправления. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то индивидуальными предпринимателями предъявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период. Супоневская сельская администрация, при необходимости, делает выписки или требует предоставления ксерокопий листов или копии всей книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя.

Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются копиями налоговых деклараций за расчетный период, заверенными налоговыми органами.

5.5.8. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителями, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При расчете дохода каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина сумма всех доходов, включая заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, ежемесячные социальные выплаты (и другие выплаты), учитывается в месяце

фактического получения, который входит в расчетный период.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые эта заработная плата начислена, и учитывается в доходах члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

5.5.9. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности целесообразно делить на количество месяцев, за которые они получены, и учитывать в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

Суммы дохода от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Пороговые значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, определяются органом местного самоуправления с учетом социально-экономического положения муниципального образования, бюджетных возможностей, состояния жилищного фонда и других факторов.

Пороговые значения дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, для целей признания граждан малоимущими устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

5.5.10. Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

5.5.11. К имуществу, находящемуся в собственности членов семьи граждан и подлежащему налогообложению, относится имущество, определенное:

- 1) Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц";
- 2) Законом Российской Федерации от 11 октября 1991 года N 1738-1 "О плате за землю";
- 3) главой "Транспортный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации и главой "Земельный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

5.5.12. При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

5.5.13. При отнесении органом местного самоуправления граждан-заявителей к категории малоимущих имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в случаях, если в соответствии с законодательством о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин-заявитель или члены его семьи.

5.5.14. Для определения стоимости недвижимого имущества: строений, помещений и сооружений, подлежащих обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества, которые в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц" предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

5.5.15. Для определения стоимости земельных участков органы местного самоуправления используют данные о кадастровой стоимости земли, а до ее определения - нормативную цену земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации".

Для установления порядка определения стоимости транспортных средств используется процедура, применяемая экспертными организациями для оценки транспортных средств.

Оценка стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также лома таких изделий проводится на основе самостоятельно декларируемых заявителем сведений о наличии таких предметов и их приблизительной рыночной стоимости.

Определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах орган местного самоуправления производит на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц, учитывается на основании представленных заявителем сведений в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений.

Стоимость имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется муниципальным учреждением Супоневской сельской администрацией. В случае необходимости муниципальное учреждение Супоневская сельская администрация может запрашиваться сведения о стоимости имущества из соответствующих органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество. При несогласии гражданина с оценкой его имущества он имеет право обжаловать ее в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5.16. При оценке стоимости имущества для 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 не учитываются льготы, используемые при налогообложении имущества и предоставленные налоговым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления отдельным категориям налогоплательщиков.

Если в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и иные случаи, установленные действующим законодательством), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми гражданами-заявителями.

5.5.17. Определение стоимости имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживавших в течение всего расчетного периода или его части в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа. Доходы за месяцы проживания в указанных учреждениях считаются равными прожиточному минимуму, установленному на территории Брянской области

для соответствующей возрастной группы (прожиточному минимуму ребенка, а для лиц старше 18 лет - прожиточному минимуму трудоспособного).

5.6. Установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, либо отказ

5.6.1. Основанием для начала процедуры проверки является наличие представленных заявителем документов и сведений, а также текущий контроль за достоверностью позднее представленных сведений.

5.6.2. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, подготавливает и подписывает в порядке делопроизводства у Главы Супоневского сельского поселения официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

5.6.3. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, направляет в порядке делопроизводства официальный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

5.6.4. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для:

принятия решения о признании граждан малоимущими;

отказа в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

5.7. Контроль за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению, и принятием специалистами решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по порядку определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании.

Специалист, ответственный за установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, несет персональную ответственность за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя такого права.

Специалист, ответственный за определение дохода и стоимости имущества, несет персональную ответственность за правильность и своевременность производимых действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа местного самоуправления (уполномоченного муниципального учреждения).

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Супоневской сельской администрации в соответствии с настоящим административным регламентом, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение уполномоченное предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом, подаются в орган местного самоуправления, либо

рассматриваются непосредственно руководителем учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес органа местного самоуправления, на официальный сайт органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

6.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, поступившая в учреждение, 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 муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

6.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения местного самоуправления представляющего муниципальную услугу: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов органов местного самоуправления;

в Интернет-приемную на официальном сайте органа местного самоуправления в сети

«Интернет»;
на электронный адрес органа местного самоуправления.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Установление порядка определения
размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и
стоимости имущества, находящегося в собственности
членов семьи и подлежащего налогообложению, для
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"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное.

_____ (указывается иное основание, предусмотренное законом Брянской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

**Журнал
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договору социального найма**

Населенный пункт: _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

пп, дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилиго помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт: _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

№ пп, дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилиго помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт: _____ " ____ " _____ 20__ г.

Гражданин: _____

Адрес: _____

№ книги _____, № заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(время)

№ пп	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на листах

Принял(а), Ф.И.О. _____ (подпись)

Расписку получил(а) _____ (подпись)

Документы получил(а) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата)

Выдал(а) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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" в МО «Супоневское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Предмет

регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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" (далее - муниципальная услуга) является процедура определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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.

1.2. Заявители

на предоставление муниципальной услуги "Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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.

1.2.1. Заявителями являются малоимущие граждане, которые признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об осуществлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органе местного самоуправления (МУ Супоневская сельская администрация), оказывающем муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), обнародования в установленном Уставом порядке, издания информационных Сборников НПА, размещения на информационных стендах;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органа местного самоуправления (МУ Глинищевская сельская администрация), осуществляющего муниципальную услугу, размещаются:

- на официальном интернет-сайте поселения, а также на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы органа местного самоуправления МУ Глинищевская сельская администрация) сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на официальном интернет-сайте поселения (графики приема заявителей);
- при входе в здание, в котором располагается орган местного самоуправления (МУ Глинищевская сельская администрация), осуществляющий муниципальную услугу;
- на информационных стендах в органе местного самоуправления МУ Глинищевская сельская администрация), предоставляющем муниципальную услугу.

1.3.4. Глинищевская сельская администрация осуществляют прием заявителей для сбора документов в соответствии со следующим графиком:

понедельник:	8.30 - 17.30;
вторник:	8.30 - 17.30;
среда:	8.30 - 17.30;

1.3.5. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист МУ Глинищевской сельской администрации, осуществляющей прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа местного самоуправления (уполномоченного муниципального учреждения);
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

1.3.7. При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения гражданам предоставляются в установленном порядке при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией лица или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 календарных дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в сторонние организации, - в течение 30 календарных дней.

1.3.12. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления невозможна в связи с тем, что требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

1.3.13. По желанию заявителя муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону, либо с использованием электронной почты.

1.3.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителе, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

1.3.15. Заявителю сообщается время приема документов для предоставления муниципальной услуги (с учетом времени ожидания до 5 минут) и номер кабинета, в который следует обратиться.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом местного самоуправления поселения – МУ Глинищевской сельской администрацией

В процессе предоставления муниципальной услуги также принимают участие:

Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области;

Управление Росреестра по Брянской области;

Управление государственной службы по труду и занятости населения Брянской области;

Департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области;

Государственное учреждение – Брянское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются:

- принятие решения о признании 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;

- принятие решения об отказе в признании 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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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 не может превышать 30 календарных дней.

2.4.2. Решение о признании или отказе в признании граждан малоимущими принимается органом местного самоуправления в течение 30 рабочих дней со дня подачи заявления и представления всех документов одновременно с решением о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги по определению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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 осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации (от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- приказом Минрегиона России от 25 февраля 2005 года N 17 "Об утверждении методических рекомендаций 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";

- Законом Брянской области от 9 июня 2006 года N 37-3 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области";

- Законом Брянской области от 24 июля 2006 года N 66-3 "О порядке признания граждан Брянской области

малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, являющихся основанием для определения размера дохода и стоимости имущества:

- 1) паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;
- 2) документы о составе семьи гражданина-заявителя;
- 3) свидетельство о рождении;
- 4) свидетельство о заключении брака;
- 5) решение об усыновлении (удочерении);
- 6) судебные решения и другие;
- 7) копии документов, подтверждающих правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и стоимость данного имущества, выданных Управлением Росреестра по Брянской области, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 8) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина-заявителя малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 9) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 10) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 11) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 12) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия на ребенка в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 13) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 14) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 15) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;
- 16) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке

межведомственного взаимодействия;

17) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг), в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

18) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия;

19) копии документов, подтверждающих правовые основания для получения денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, в случае непредставления документов заявителем лично, данные документы запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.2. По выбору заявителя предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами может быть осуществлено по запросу муниципального учреждения Глинищевской сельской в соответствии с настоящим административным регламентом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления государственной услуги не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в муниципальное учреждение уполномоченное оказывать муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.6.5. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в муниципальное учреждение Глинищевскую сельскую администрацию в соответствии с настоящим административным регламентом, по собственной инициативе.

2.6.6. Запрещено требование от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7. Перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

несоответствие получателя муниципальной услуги категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

наличие противоречий данных в представленных документах данным документам, удостоверяющих личность;

наличие в представленных заявителем документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, карандашных записей, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8. Перечень оснований для отказа

или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

несоответствие получателя муниципальной услуги категории граждан, указанной в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента;

представление получателем муниципальной услуги неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

представление получателем муниципальной услуги недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

наличие противоречий данных в представленных документах данным документов, удостоверяющих личность;

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

2.10. Порядок взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11.2. Время ожидания на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем присвоения входящего номера в Глинищевской сельской администрации, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.12.2. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения, Глинищевской сельской администрацией.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.13.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.).

2.13.4. Помещения Глинищевской сельской администрации, в соответствии с настоящим административным регламентом, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.5. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.13.8. Информационные стенды, столы (стойки) для письма должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.13.10. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14. Требования к местам приема заявителей

2.14.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

часы приема.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствам.

2.14.4. Специалисты муниципального учреждения Глинищевской сельской администрации, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим административным регламентом должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки

документов.

2.14.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, один специалист должен вести прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность приема документов для получения муниципальной услуги через многофункциональные центры;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, телефонной связи и электронного информирования.

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- 1) соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

III. 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:

1. Представление и проверка представленных заявителем сведений и документов;
2. Оценка доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
3. Установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, либо отказ.

3.2. Представление и проверка представленных заявителем сведений и документов

3.2.1. Юридическим фактом для начала выполнения административных процедур, является Закон Брянской области от 24 июля 2006 года N 66-3 "О порядке признания граждан Брянской области малоимущими с учетом размера доходов и стоимости их имущества в целях постановки на учет и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

3.2.2. Основанием для начала процедуры проверки является наличие представленных заявителем документов и сведений, а также текущий контроль за достоверностью позднее представленных сведений.

Документы могут направляться в Глинишевскую сельскую администрацию по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В случае необходимости специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов проверяет: наличие всех документов, предусмотренных 2.6.1. настоящего административного регламента; правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару документ - копия, состоящую не более чем из 12 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 2 минуты для каждых 6 страниц представляемых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление (образец заявления – приложение 1). При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в

заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия - 6 минут.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов написаны разборчиво;
- в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- д) документы не исполнены карандашом;
- е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 1 минуту для каждых 6 страниц представляемых документов.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оценке доходов и стоимости имущества и постановки на учет в качестве нуждающегося, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за прием документов, обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если причиной, препятствующей приему документов, является отсутствие у заявителя копий документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает услуги ксерокопирования. Услуги по ксерокопированию всем предоставляются бесплатно.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.8. Специалистом ведется книга регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2).

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления и документов (приложение 3):

- порядковый номер записи;
- дату поступления заявления;
- данные о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, адрес);
- адрес занимаемого жилого помещения;
- решение органа местного самоуправления (дата, номер);
- краткое содержание;
- сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах (приложение 4). В расписке указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов;
- количество экземпляров;
- порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
- порядковый номер, дата заявления;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам в персональное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 30 секунд.

3.2.12. Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 30 минут.

3.2.13. Общий срок приема документов - до 30 минут.

3.2.14. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов,

подготавливает и подписывает в порядке делопроизводства у руководителя или иного уполномоченного лица органа местного самоуправления (уполномоченного муниципального учреждения) официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

3.2.15. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, направляет в порядке делопроизводства официальный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

3.2.16. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для:

принятия решения о признании граждан малоимущими;

отказа в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

Подготовка межведомственного запроса осуществляется в срок не более 1-2 дней с момента поступления документов. В соответствии с п. 3 статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством.

3.3. Оценка доходов и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

3.3.1. При расчете среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя учитываются все виды доходов, полученные гражданином-заявителем, каждым членом его семьи, одиноко проживающим гражданином-заявителем, в денежной и натуральной форме, в том числе:

а) предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 года № 213 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных законодательством;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с

отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в подпункте "д" настоящего пункта, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

ж) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину-заявителю, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

з) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающим гражданином-заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Брянской области, органами местного самоуправления, организациями;

денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежные эквиваленты льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежные эквиваленты льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

и) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанных с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг (или) в виде денежных выплат, а также компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан (суммы предоставленных субсидий на оплату жилого помещения, коммунальных и транспортных услуг);

к) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

л) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

м) денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина-заявителя или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина-заявителя или членов его семьи в образовательных учреждениях;

н) доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов,

орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования;

о) доходы охотников-любителей, получаемые от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

п) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.3.2. Из дохода семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя исключаются суммы уплачиваемых алиментов.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, не учитываются доходы следующих лиц, получаемые по месту их нахождения:

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, проживающих в учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении.

При этом для указанных категорий граждан учитываются доходы, получение которых не связано с местом их пребывания (доходы во вклады в учреждениях, доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества и иные аналогичные доходы).

3.3.3. Учет доходов граждан и расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, производятся на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи или одиноко проживающих граждан, указанных в представляемых гражданином документах.

3.3.4. Размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.5. Среднемесячный доход каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина определяется путем деления суммы его доходов, полученных в течение расчетного периода, на число месяцев, в течение которых он имел эти доходы.

Среднемесячный совокупный доход семьи в расчетном периоде определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи.

Среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи в расчетном периоде, определяется путем деления среднемесячного совокупного дохода семьи в расчетном периоде на количество членов семьи.

3.3.6. Доход, приходящийся на каждого члена семьи, или доход одиноко проживающего гражданина-заявителя для постановки на учет и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.3.7. Доходы индивидуальных предпринимателей, применяющих как общую, так и упрощенную систему налогообложения, должны быть подтверждены сведениями, содержащимися в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, которая должна предьявляться на бумажных носителях уполномоченному органу местного самоуправления. Если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину соответствующих расходов, то индивидуальными предпринимателями предьявляются первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период. Глинищевская сельская администрация, при необходимости, делает выписки или требует предоставления ксерокопий листов или копии всей книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя.

Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются копиями налоговых деклараций за

расчетный период, заверенными налоговыми органами.

3.3.8. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителями, учитываются в объеме, остающемся после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При расчете дохода каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина сумма всех доходов, включая заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, ежемесячные социальные выплаты (и другие выплаты), учитывается в месяце фактического получения, который входит в расчетный период.

При иных установленных сроках расчета и выплаты заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, сумма полученной заработной платы, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, делится на количество месяцев, за которые эта заработная плата начислена, и учитывается в доходах члена семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

3.3.9. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности целесообразно делить на количество месяцев, за которые они получены, и учитывать в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

Суммы дохода от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

Пороговые значения дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, определяются органом местного самоуправления с учетом социально-экономического положения муниципального образования, бюджетных возможностей, состояния жилищного фонда и других факторов.

Пороговые значения дохода, подлежащего налогообложению, на каждого члена семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, подлежащего налогообложению, для целей признания граждан малоимущими устанавливаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

3.3.10. Стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина, определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.3.11. К имуществу, находящемуся в собственности членов семьи граждан и подлежащему налогообложению, относится имущество, определенное:

- 1) Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц";
- 2) Законом Российской Федерации от 11 октября 1991 года N 1738-1 "О плате за землю";
- 3) главой "Транспортный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации и главой "Земельный налог" части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3.12. При определении стоимости имущества граждан в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма не подлежит учету имущество, не являющееся объектом налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации.

3.3.13. При отнесении органом местного самоуправления граждан-заявителей к категории малоимущих имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей долевой собственности нескольких граждан или в общей долевой собственности граждан и юридических лиц, а также имущество, признаваемое объектом налогообложения и находящееся в общей совместной собственности нескольких физических лиц, подлежит учету только в случаях, если в соответствии с законодательством о налогах и сборах плательщиком налога на указанное имущество является гражданин-заявитель или члены его семьи.

3.3.14. Для определения стоимости недвижимого имущества: строений, помещений и сооружений, подлежащих обложению налогом на имущество физических лиц, используются данные об инвентаризационной стоимости указанных видов имущества, которые в соответствии с Законом Российской Федерации от 9 декабря 1991 года N 2003-1 "О налогах на имущество физических лиц" предоставляются в налоговые органы соответствующими органами и организациями.

3.3.15. Для определения стоимости земельных участков органы местного самоуправления используют данные о кадастровой стоимости земли, а до ее определения - нормативную цену земли в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного

кодекса Российской Федерации".

Для установления порядка определения стоимости транспортных средств используется процедура, применяемая экспертными организациями для оценки транспортных средств.

Оценка стоимости предметов антиквариата и искусства, ювелирных изделий, бытовых изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней, а также лома таких изделий проводится на основе самостоятельно декларируемых заявителем сведений о наличии таких предметов и их приблизительной рыночной стоимости.

Определение стоимости паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах органов местного самоуправления производит на основании сведений, представленных заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов.

Размер денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств, находящихся на именных приватизационных счетах физических лиц, учитывается на основании представленных заявителем сведений в виде выписок (копий документов) банковских или иных кредитных учреждений.

Стоимость имущества семьи гражданина-заявителя, а также одиноко проживающего гражданина-заявителя определяется муниципальным учреждением Глинищевской сельской администрацией. В случае необходимости муниципальное учреждение Глинищевская сельская администрация может запрашиваться сведения о стоимости имущества из соответствующих органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество. При несогласии гражданина с оценкой его имущества он имеет право обжаловать ее в порядке, установленном действующим законодательством.

3.3.16. При оценке стоимости имущества для 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 не учитываются льготы, используемые при налогообложении имущества и предоставленные налоговым законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления отдельным категориям налогоплательщиков.

Если в течение расчетного периода членами семьи или одиноко проживающим гражданином-заявителем было продано имущество, входящее в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, то стоимость проданного имущества учитывается как стоимость имущества, имеющегося в наличии в течение расчетного периода, за исключением случаев вынужденной продажи (оплата срочного медицинского лечения, дорогостоящих лекарств и иных случаев, установленных действующим законодательством), подтвержденной соответствующими документами, представляемыми гражданами-заявителями.

3.3.17. Определение стоимости имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживавших в течение всего расчетного периода или его части в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа. Доходы за месяцы проживания в указанных учреждениях считаются равными прожиточному минимуму, установленному на территории Брянской области для соответствующей возрастной группы (прожиточному минимуму ребенка, а для лиц старше 18 лет - прожиточному минимуму трудоспособного).

3.4. Установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, либо отказ

3.4.1. Основанием для начала процедуры проверки является наличие представленных заявителем документов и сведений, а также текущий контроль за достоверностью позднее представленных сведений.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, подготавливает и подписывает в порядке делопроизводства у Главы Глинищевского сельского поселения официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

3.4.3. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, направляет в порядке делопроизводства официальный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

3.4.4. Специалист, ответственный за проверку представленных заявителем сведений и документов, рассматривает представленные по запросам документы и информацию и устанавливает наличие оснований для: принятия решения о признании граждан малоимущими; отказа в признании граждан малоимущими.

Максимальный срок выполнения действия - до 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными

процедурами по осуществлению, и принятием специалистами решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по порядку определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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.

Специалист, ответственный за консультирование граждан, несет персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании.

Специалист, ответственный за установление права заявителя на признание его малоимущим, нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, несет персональную ответственность за правильное определение наличия или отсутствия у заявителя такого права.

Специалист, ответственный за определение дохода и стоимости имущества, несет персональную ответственность за правильность и своевременность производимых действий.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области.

Периодичность осуществления текущего контроля - один раз в 3 месяца.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) органа местного самоуправления (уполномоченного муниципального учреждения).

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Глинищевской сельской администрации в соответствии с настоящим административным регламентом, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) к руководителю учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение уполномоченное предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом,

Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом, подаются в орган местного самоуправления, либо рассматриваются непосредственно руководителем учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на электронный адрес органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган.

5.6. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение, 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 муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу: в вышестоящих органах, в органах надзора и контроля, в Правительстве Брянской области, в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решении должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов органов местного самоуправления;

в Интернет-приемную на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет»;

на электронный адрес органа местного самоуправления.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу:

**Заявление
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное.

_____ (указывается иное основание, предусмотренное законом Брянской области)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

**Журнал
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договору социального найма**

Населенный пункт: _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

пп, дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилиго помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма

Населенный пункт: _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начат: _____ 20__ г.

Окончен: _____ 20__ г.

№ пп, дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилиго помещения	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Краткое содержание	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Установление порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для 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"

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма, и прилагаемых к нему документов

Населенный пункт: _____ " ____ " _____ 20__ г.

Гражданин: _____

Адрес: _____

№ книги _____, № заявления _____ от " ____ " _____ 20__ г.

(время) _____

№ пп	Наименование принятых документов	Количество экземпляров	Подпись получателя

Документы в количестве _____ шт. на листах

Принял(а), Ф.И.О. _____ (подпись)

Расписку получил(а) _____ (подпись)

Документы получил(а) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата)

Выдал(а) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)
(дата)