

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
городской Администрации
от 12.09.2011 № 223

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по признанию (отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур по признанию (отказе в признании) граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме.

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане или их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги по месту своего жительства на территории ГП «Город Мирный».

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией.

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме, либо через многофункциональный центр (в соответ. с ч. 3 ст. 52 ЖК РФ), в котором указываются фамилия, имя, отчество, адрес места жительства гражданина, состав его семьи и дата подачи, перечень прилагаемых документов.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления жилищной политики городской Администрации (далее по тексту Управление) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.6. Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Управления должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;
номер телефона исполнителя;
- специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:
678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 116,117,
телефоны 8(41136) 3-24-78, 4-26-17.

Часы приема граждан специалистами Управления:
Понедельник, вторник - с 09.30 до 12.00 часов
Среда, четверг - с 14.15 до 17.30 часов.

Часы приема граждан начальником Управления:
Вторник - с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:
www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Управления:
jo@gorodmirny.ru

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг осуществляется путем размещения информационных материалов на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги возложено на жилищный отдел городской Администрации.

2.3. Условия для решения вопроса о признании гражданина малоимущим:

- Для решения вопроса о признании гражданина малоимущим учитывается доход, приходящийся на каждого члена семьи гражданина-заявителя, или доход одиноко проживающего гражданина-заявителя и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению.

- Определение дохода семьи гражданина-заявителя, дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя, а также стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя, производится на основании сведений о составе семьи и доходах членов семьи гражданина-заявителя, доходах одиноко проживающего гражданина-заявителя и других

сведений, указанных в документах, представляемых вместе с заявлением о принятии на учет.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- отказ в признании граждан малоимущими.

Документом, выдаваемым гражданам в результате исполнения муниципальной услуги, является Уведомление о признании (отказе в признании) граждан малоимущими (приложение № 9 к Регламенту).

Уведомление выдается не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. (в соотв. с ч. 6, ст. 52 ЖК РФ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет. (в соотв. с ч. 5, ст. 52 ЖК РФ).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 29.06.2006 г. 356-3 N 725-III «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 11.10.2006 г. 380-3 N 773-III «О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Саха (Якутия) учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Настоящий Административный Регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоительно:

2.7.1. В целях получения результата муниципальной услуги (вместо «функции» в пред. редакции) заявитель представляет в городскую Администрацию либо многофункциональный центр следующие документы:

- 1) письменное заявление (согласно приложению № 2)
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иные необходимые документы);
- 4) документы, содержащие сведения о величине полученных доходов;
- 5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в соответствии п.4, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (в соответствии с п.10, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в соответствии п.14, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 8) правоустанавливающие документы (нотариально заверенные копии) на объекты недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в соответствии с п. 15, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ)
- 9) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в соответсв. п.7, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 10) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (в соответсв.п.8, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган, в том числе с использованием универсальной электронной карты. (в соответствии с п. 2, ч. 1, ст. 7, 210-ФЗ)

2.7.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.4. настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

2.7.4. *Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:*

- 1) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи или доходы одиноко проживающего гражданина-заявителя, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) при осуществлении гражданином-заявителем предпринимательской деятельности - копии налоговых деклараций по налогам, уплачиваемым в связи с осуществлением данной деятельности;
- 3) по налогу, уплачиваемому по упрощенной системе налогообложения за налоговый период, предшествующий году подачи заявления;
- 4) по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности - за четыре налоговых периода предшествующего календарного года;
- 5) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его

семьи или одиноко проживающему гражданину-заявителю: (копии документов, подтверждающих уплату налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога за предыдущий (текущий) налоговый период)

6) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- наличие в документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Городская Администрация либо многофункциональный центр отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов.

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

Отказ в признании малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма допускается в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, перечисленных в пункте 2.7 Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- несоответствие статуса получателя услуги категориям, предусмотренным пунктом 1.2.1. настоящего Административного регламента, а также статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Решение об отказе в признании малоимущим должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на имеющиеся нарушения в соответствии с ЖК РФ и законодательными актами.

2.9.1. Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги:

- Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами:

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

максимальный срок регистрации заявления (запроса) не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

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

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стенах;
стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
письменными принадлежностями.

На стенах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стенах);
- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стены, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва на обед.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающими комфортность для заявителей;
- удобный график работы Управления;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставленную муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://pgusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

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

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение городской жилищной комиссией заявления с пакетом документов, предусмотренных п. 2.7;
- выдача результата (Уведомления) предоставления муниципальной услуги (приложение №9).

3.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию либо многофункциональный центр с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.7 Регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.7, заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16, каб. 109 (приемная Главы города);
- ул. Ленина, 11, каб.119, 120.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации мирный-саха.рф

3.1.3. При подаче заявления прилагаются документы согласно п. 2.7 Регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением, при получении заявления от гражданина специалист выдает расписку о

принятия документов, представленных для признания малоимущим (приложение № 5 к Регламенту).

3.1.5. Управление осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.8. Регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Управления возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.1.7. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.11. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8.-3.1.10, начинается на следующий рабочий день.

3.1.12. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в городскую Администрацию по почте, передаются в Управление. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично. Отказ в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.13.

3.1.13. В случае отсутствия необходимой информации (документов) Управление направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту Управления.

В отношении каждого гражданина-заявителя специалист Управления формирует учётное (регистрационное) дело.

Специалист Управления проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений. Специалист инициирует проверку сведений, представленных заявителем (приложение № 6 к Регламенту).

После проверки представленных документов специалист Управления производит расчёт доходов для признания гражданина и членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) малоимущими и определяет покупательскую способность семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего.

Виды доходов и перечень имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, учитываемых при решении вопроса о признании граждан малоимущими для принятия на учёт и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, указаны в приложении № 7 к Регламенту.

Специалист Управления для определения стоимости имущества гражданина и членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) передает необходимый пакет документов независимому оценщику.

При получении всех необходимых сведений специалист Управления заполняет справку о результатах исчисления размера доходов и стоимости имущества гражданина и

членов его семьи (или одиноко проживающего гражданина) (приложение № 8 к Регламенту) и выносит учётное дело гражданина-заявителя на рассмотрение городской жилищной комиссии.

Специалист Управления формирует протокол для рассмотрения членами городской жилищной комиссии заявлений и приложенных к ним документов по вопросу о признании (отказе в признании) гражданина-заявителя малоимущим;

Заседание комиссии проходит 2 раза в месяц, решения принимаются простым большинством голосов.

Продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

В случае необходимости проверки предоставленных документов, путем направления запроса, согласно ст. 12, Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Глава города, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Специалист Управления обязан уведомить гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения жилищной комиссией предоставленных документов, специалист Отдела готовит постановление городской Администрации о признании, либо об отказе в признании гражданина малоимущим.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9. Регламента, специалист Управления в течение 3 дней готовит Уведомление об отказе с указанием причины и передает его Главе города на подпись.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом Управления готовит Уведомление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося и направляет его на подпись Главе города.

Результатом выполнения административной процедуры является Уведомление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося или Уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим, подписанное Главой города.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 3 дня.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о признании, либо об отказе в признании гражданина малоимущим должно быть оформлено на бланке установленной формы, подписано Главой города, зарегистрировано в отделе муниципальной службы и делопроизводства и иметь печать городской Администрации (приложение № 9 к Регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано Главой города, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа (приложение № 9 к Регламенту).

Специалист Управления производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета, либо передает специалисту отдела по муниципальной службе и делопроизводству (далее - ОМСиД) для организации отправки почтой Уведомления заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача Уведомления о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося;

- выдача Уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим с указанием причины отказа.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 дня.
Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля исполнения Регламента

4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги:

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Отделе ведется Книга регистрации согласно приложению №3 к Регламенту.

Ответственные специалисты регистрируют в Книге заявления граждан о признании их малоимущими.

Книга регистрации является документом строгой отчетности. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована (прошита), скреплена печатью городской Администрации и подписана начальником Управления.

В Книге регистрации не допускаются подчистки.

Поправки, а также изменения, вносимые в Книгу регистрации на основании документов, заверяются должностным лицом Управления на, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета, и скрепляются печатью городской Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранении и который подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по каждому конкретному обращению.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействий) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;
- по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы либо приостановления муниципальной услуги:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Городская Администрация;

Прокуратура.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

Приложение 1
к административному Регламенту,
утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №___

Блок-схема последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма



Приложение 2
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №___

В Администрацию МО «Город Мирный»

ЗАЯВЛЕНИЕ

От гражданина

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

улица _____

дом № _____

корпус _____

кв. № _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____

номер _____

кем и когда выдан документ _____

В

СВЯЗИ

(указать причины необходимости получения жилого помещения, указать имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены семьи жилое помещение или часть его на праве собственности, дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения: указать общую площадь жилого помещения, количество комнат, благоустройство полное или частичное, отдельная или коммунальная квартира, является ли жилое помещение приватизированным или находится в государственной собственности РФ, государственной собственности РС(Я), муниципальной собственности)

прошу Вас признать меня и членов моей семьи малоимущими и поставить на учет для предоставления жилья.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(указать фамилию, имя, отчество члена семьи, дату и место рождения, паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, адрес регистрации по месту жительства, родственные отношения, с какого времени проживают с гражданином-заявителем, отношение к работе, учебе)

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Личная подпись всех совершеннолетних членов семьи с расшифровкой

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

"___" 20___ г.

Приложение:

- 1) письменное заявление (согласно приложению 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина-заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина);
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (копии свидетельств о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иные необходимые документы);
- 4) документы, содержащие сведения о величине полученных доходов;
- 5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в соответствии п.4, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения (в соответствии п.10, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 7) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в соответствии п.14, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 8) правоустанавливающие документы (нотариально заверенные копии) на объекты недвижимости гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина-заявителя, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в соответствии п. 15, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ)
- 9) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы (в соответствии п.7, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ);
- 10) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (в соответствии п.8, ч. 6, ст. 7, 210-ФЗ).

Приложение №3
к административному Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «_____» 2011 г.

№

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИЗНАНИИ ИХ МАЛОИМУЩИМИ

Населенный пункт _____
(наименование населенного пункта)

(наименование органа учета муниципального образования)

Начата _____

Окончена _____

Н п/п	Дата и время поступления заявления гражданина	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес регистрации гражданина - заявителя	Решение о признании или отказе в признании гражданина малоимущим с основанием на Постановление.

Приложение №4
к административному Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №___

(ф.и.о. физ. лица)

(адрес)

Уважаемый (ая)_____!
имя отчество

На Ваше заявление от _____ года сообщаем, что городская
Администрация, не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине
_____ (указать законные обоснования отказа со
ссылкой на законодательство).

Глава города _____

подпись

ф.и.о.

Приложение №5
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от 12.09.2011 №

223

РАСПИСКА
о принятии документов, представленных для признания
малоимущим от гражданина _____

N/ N	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Дата и подпись уполномоченного лица

Приложение №6
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №___

В налоговый орган

ЗАПРОС

Администрация ГП «Город Мирный»
в соответствии со [ст. 16](#) Закона РС(Я) "О порядке признания граждан малоимущими в
целях постановки на учет и предоставления жилья в жилых домах муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма" просит представить
информацию о доходах и
имуществе гражданина _____ и членов его
семьи _____

_____, зарегистрированных по адресу:

_____.

Дата и подпись уполномоченного лица

Виды доходов, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим для принятия на учёт и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

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

1) все 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";

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

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

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

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

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

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) 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;

г) 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;

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

е) ежемесячное пособие на ребенка;

ж) 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 возраста 3 лет;

3) 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 труда 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;

и) 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 труда по специальности;

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

л) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем пункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления, организациями;

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

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

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

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

а) денежное довольствие военнослужащих, 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;

б) 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;

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

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

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

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

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

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

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты предоставленных членам семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающему гражданину-заявителю льгот и мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Саха (Якутия), органами местного самоуправления, организациями;

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

9) денежные выплаты, предоставляемые гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные 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);

10) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан;

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

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

13) 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;

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

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

а) [Законом](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

б) Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

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

г) Федеральным [законом](#) от 10 января 2002 года N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";

- д) 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";
- е) законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 16) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

Перечень имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, учитываемого при отнесении граждан к малоимущим для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

1. В целях признания граждан малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по договорам социального найма Управлением учитывается стоимость имущества, находящегося в собственности таких граждан и членов их семьи и подлежащего налогообложению, в соответствии с законодательством:

- 1) жилые дома, квартиры, дачи, садовые домики в садоводческих товариществах, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;
- 2) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда), моторные лодки, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) паенакопления в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;
- 4) суммы, находящиеся во вкладах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, средства на именных приватизационных счетах физических лиц;
- 5) стоимость имущественных и земельных долей (паев), валютные ценности и ценные бумаги в их стоимостном выражении;
- 6) земельные участки сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения, включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания;
- 7) предметы антиквариата и искусства, ювелирные изделия, бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий.

2. Для признания граждан-заявителей малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма не учитывается находящееся в собственности членов семьи гражданина-заявителя или одиноко проживающего гражданина-заявителя следующее имущество:

- 1) весельные лодки, а также моторные лодки с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил;
- 2) автомобили легковые, специально оборудованные для использования инвалидами, а также автомобили легковые с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученные (приобретенные) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;
- 3) транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;

4) земельные участки, предоставленные гражданам для ведения садоводства или огородничества, если суммарная их площадь не превышает 600 квадратных метров;

5) промысловые морские и речные суда.

3. При отнесении городской Администрацией 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.

4. Наличие имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя, определяется на основании данных налогового органа.

5. Стоимость имущества определяется:

1) земельных участков - по кадастровой стоимости земли (до завершения работы по определению кадастровой стоимости земли - по нормативной цене земли);

2) строений, помещений и сооружений - по рыночной стоимости имущества, определенной оценочными организациями или независимыми экспертами;

3) паенакоплений в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах - на основании сведений, представленных гражданином-заявителем и заверенных должностными лицами соответствующих кооперативов;

4) транспортных средств - с использованием процедуры, применяемой экспертными организациями для оценки транспортных средств;

5) предметов антиквариата и искусства, бытовых изделий из драгоценных камней и лома таких изделий - по рыночной стоимости имущества, определенной гражданином-заявителем или независимым оценщиком.

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

Приложение №8
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №_____

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)
и членам его (ее) семьи _____

о том, что:

- доход его (ее), его (ее) семьи, в который входят следующие виды доходов:

(перечислить виды доходов, предусмотренных [статьей 6](#) Закона Республики Саха (Якутия) от 29.06.2006 N 356-З N 725-III "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма")

за период с _____ г. по _____ г. составляет _____ руб.
____ коп. _____
(сумма прописью)

- стоимость имущества, принадлежащего ему (ей), его (ее) семье, на праве собственности, в которое входят:

перечислить виды имущества, предусмотренные [статьей 9](#) Закона Республики Саха (Якутия) от 29.06.2006 N 356-З N 725-III "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда по договорам социального найма")

составляет _____ руб. _____ коп.
(сумма прописью)

Иных доходов и иного имущества гражданин-заявитель и члены его (ее) семьи, одиноко проживающий гражданин-заявитель не имеют.

Итого его (ее), его (ее) семье доход и стоимость имущества, принадлежащего ему (ей), его (ее) семье на праве собственности, составляет _____ руб. _____ коп.

_____.
(сумма прописью)

Дата и подпись уполномоченного лица, печать

Приложение №9
к административному
Регламенту, утвержденному
Постановлением городской Администрации
от «___» 2011 г. №___

ФИО и адрес гражданина-заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрация ГП «Город Мирный»
в соответствии с [Законом РС\(Я\)](#) "О порядке признания граждан малоимущими в целях
постановки на учет и предоставления жилья в жилых домах муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма"

(указать: признала или отказалась в признании заявителя и членов его семьи малоимущими)

Дата и подпись уполномоченного лица