

Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2017 № 154-па
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнения
в административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых
помещений по договорам социального
найма»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 27.12.2013 № 557-па (в редакции от 26.10.2016), следующие изменения и дополнение:

1.1. Подпункт 7 пункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«7) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и предоставление муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме;».

1.2. Подпункт 8 пункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«8) постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 483-пп «Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;».

1.3. Подпункт 9 пункта 2.1.3 изложить в следующей редакции:

«9) решение Совета депутатов Северодвинска от 16.02.2017 № 4 «Об установлении пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина-заявителя (дохода одиноко проживающего гражданина-заявителя), и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи (одиноко проживающего гражданина-заявителя) и подлежащего налогообложению;».

1.4. Пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

2.2.1.1. Заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему регламенту, подписанное заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении, либо одиноко проживающим заявителем. В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством.

2.2.1.2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено признание малоимущими иностранных граждан, лиц без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации.

2.2.1.3. Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения заявителя и членов его семьи.

2.2.1.4. Копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя в определенном жилом помещении (если место жительства заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений).

2.2.1.5. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.1.6. Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя на транспортные средства (копии регистрационных документов на транспортные средства), отчет об оценке транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю на праве собственности.

2.2.1.7. Справки о начисленной и выплаченной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах заявителя и всех членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период, выданные работодателями (представителями нанимателей).

2.2.1.8. Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книга учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книга учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписка из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период. Должностные лица УМЖФ (многофункционального центра) сопоставляют сведения из представленной книги с выпиской из этой книги и возвращают книгу заявителю. Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), выписка из указанных книг к заявлению не прилагается.

2.2.1.9. Копии документов, подтверждающих суммы уплаченных (полученных) заявителем и (или) членами его семьи либо одиноко проживающим заявителем алиментов в течение расчетного периода.

2.2.1.10. Копии документов, подтверждающих статус лиц, указанных в дефисах первом – шестом пункта 4 статьи 3 Областного закона и пункте 5 приложения № 1 к Областному закону.

2.2.1.11. Справки о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования,

научных организациях, духовных образовательных организациях (в том числе аспирантов, ординаторов, ассистентов-стажеров, слушателей), выплачиваемых указанным лицам этими организациями в течение расчетного периода, а также о размере компенсационных выплат указанным лицам в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, приходящемся на расчетный период.

2.2.1.12. Справка о размере получаемой в течение расчетного периода пенсии, выплачиваемой по договорам негосударственного пенсионного обеспечения, если она не облагается налогом на доходы физических лиц.

2.2.1.13. Документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков, иного имущества или долей в указанном имуществе, если с этих доходов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации не уплачивался налог на доходы физических лиц.».

1.5. Пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Для получения Услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

2.2.2.1. Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, которые принадлежат на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.2.2.2. Документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения, копии документов других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, осуществляющих социальные выплаты из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и других источников, о доходах заявителя и членов его семьи либо доходах одиноко проживающего заявителя за расчетный период.

2.2.2.3. Копии налоговых деклараций о доходах заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего заявителя за расчетный период, заверенные налоговыми органами.

2.2.2.4. Копии документов органа регистрации прав о стоимости принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю недвижимого имущества (кроме земельных участков).

2.2.2.5. Копии документов государственного кадастра недвижимости о стоимости земельных участков, принадлежащих заявителю, членам его семьи либо одиноко проживающему заявителю.

2.2.2.6. Копии документов о составе семьи заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за 10 календарных дней до дня подачи заявления.

2.2.2.7. Выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период (в отношении заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего заявителя).».

1.6. В пункте 2.2.3 после слов «по почте» дополнить словами «(заказным почтовым отправлением)».

1.7. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

- 1) в заявлении указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные пунктом 4 статьи 5 Областного закона;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 5 и пунктом 1 статьи 6 Областного закона;
- 3) представление заявления не по месту жительства;
- 4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.»

1.8. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления Услуги»

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация заявления - 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение представленных документов (5 рабочих дней после регистрации заявления);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);
- 4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

При непредоставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего регламента, срок предоставления услуги увеличивается на срок запроса отделом учета и распределения жилья УМЖФ необходимых документов, но не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 15 минут.»

1.9. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Регистрация заявления»

3.1.1. Сотрудник отдела учета и распределения жилья УМЖФ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.3 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим регламентом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в Книге регистрации заявлений о признании граждан-заявителей и членов их семей малоимущими для принятия на учет и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявителю выдается расписка в получении от него заявления, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата и время получения заявления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника УМЖФ (многофункционального центра), который принял заявление и выдал расписку в получении этого заявления.

3.1.3. Если заявление представлено заявителем через многофункциональный центр, расписка в получении этого заявления выдается многофункциональным центром.

Если заявление подано через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), расписка в получении этого заявления направляется заявителю сотрудником УМЖФ через соответствующий портал.

3.1.4. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Специалист УМЖФ производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов, и на заявлении ставится номер и дата регистрации.»

1.10. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный исполнитель готовит проект решения об отказе в приеме документов, который подписывается начальником отдела учета и распределения жилья УМЖФ в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заверенная копия этого решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.»

1.11. Приложение № 1 к административному регламенту исключить.

1.12. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска



М.А. Гмырин

Приложение № 2
к административному регламенту
«Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых
помещений по договорам
социального найма»,
утвержденному постановлением
Администрации Северодвинска
от 27.12.2013 № 557-па
(в ред. от 22.05.2017 № 154-па)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки) –
заявителя

(фамилия, имя и отчество)
СНИЛС № (при наличии)
ИНН № (при наличии)
Контактный телефон
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)

от гражданина(ки) –
члена семьи заявителя

(фамилия, имя и отчество)
СНИЛС № (при наличии)
ИНН № (при наличии)
Контактный телефон
проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации по месту жительства)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими (ей, им) для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Перечень источников доходов, полученных в течение расчетного периода:

- 1.
- 2.

Перечень имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, с указанием сведений о наличии или об отсутствии государственной регистрации права собственности в Едином государственном реестре недвижимости:

- 1.
- 2.

К заявлению прилагаю документы для признания меня и членов моей семьи малоимущими для принятия на учет и предоставления жилого помещения по договору социального найма:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Достоверность и полноту всех представленных сведений и документов подтверждаю.

(подпись заявителя)
(подписи членов семьи)

(фамилия и инициалы)
(фамилии и инициалы)

“ _____ ” _____ 20__ г.
(дата)