



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2011

№ 439

*Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения город Суздаль муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" и в соответствии с Уставом муниципального образования городское поселение город Суздаль постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Суздаль муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (Р.В. Вавилин).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации МО город Суздаль  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД  
СУЗДАЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ  
ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского поселения город Суздаль муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории муниципального образования город Суздаль.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам в организационном отделе администрации город Суздаль специалистом по работе с населением посредством разъяснения на личном приеме, направления письменного ответа.

1.4. Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к Главе города Суздаля.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: г.Суздаль, ул.Красная площадь, д.1, каб.44.

Справочные телефоны организационного отдела администрации города Суздаля, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: 2-07-15.

Приемные дни: вторник, среда, четверг с 9.00 ч до 12-45 ч и с 14.00 ч до 17.15 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Суздаля: [GorodSuzdal.ru](http://GorodSuzdal.ru).

Адрес электронной почты: [suzdal@avo.ru](mailto:suzdal@avo.ru).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную  
услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Суздаля. Исполнителем муниципальной услуги является организационный отдел администрации города Суздаля (далее - отдел).

### 2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- признание гражданина малоимущим;
- отказ в признании гражданина малоимущим.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании (отказе в признании) малоимущим принимается по результатам рассмотрения заявления о признании гражданина малоимущим и приложенных к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в отдел.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 г. N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановления Губернатора Владимирской области о ежеквартальном установлении величины прожиточного минимума на территории области;
- решение Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от 19.02.2008 N 11 "Об обеспечении граждан, проживающих в городе Суздале, нуждающимися в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями";
- Положение о жилищной комиссии администрации города Суздаля;
- Положение об организационном отделе администрации города Суздаля.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В целях признания малоимущим гражданин подает в отдел заявление в установленной форме (Приложение), которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем

гражданина по нотариально удостоверенной доверенности.

Признание малоимущими недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

К заявлению гражданина о признании малоимущим прилагаются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов семьи;
- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- копии документов из налоговых и иных органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

В случае подачи заявления представителем гражданина предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все документы предоставляются в оригиналах или в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

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

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента все необходимые документы и (или) предоставлены недостоверные сведения.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в признании малоимущим допускается в случае, если:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента все необходимые документы;
- предоставлены неполные и (или) недостоверные сведения;
- в результате произведенного расчета установлено, что гражданин имеет возможность приобрести жилое помещение площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств, в том числе доходов от продажи имеющегося имущества и произведенных накоплений.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 30 минут.

### 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в присутствии гражданина, которому выдается расписка в получении, с указанием перечня прилагаемых документов и даты получения.

### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Помещение для работы с гражданами располагается в месте, приближенном к остановкам общественного транспорта, на 2 этаже здания администрации города Суздаля.

Вход в здание оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде отдела размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

Место для приема граждан оборудовано столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, оборудован вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов;
- расчет возможностей по приобретению жилых помещений за счет собственных средств;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- направление гражданину копии решения о признании (об отказе в признании) малоимущим.

### 3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в администрацию города Суздаля с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, указанными в п. 2.6 настоящего административного регламента.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Специалист отдела по работе с населением, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (в том числе нотариально удостоверенных). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

После проверки документов заявление регистрируется специалистом отдела по работе с населением во входящих документах администрации города Суздаля.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные п. 2.7 настоящего административного регламента, или документы по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства, специалист по работе с населением, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется в установленном порядке и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов на жилищной комиссии администрации города принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Гражданину, подавшему заявление о признании малоимущим, специалистом по работе с населением, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Часть оригиналов документов возвращаются заявителю.

Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

### 3.2. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту отдела (секретарю жилищной комиссии администрации города Суздаля) после их регистрации, который в пределах своих полномочий осуществляет проверку достоверности сведений, указываемых гражданами при подаче заявления о признании малоимущими.

### 3.3. Расчет возможностей гражданина по приобретению жилых помещений за счет собственных средств

Уполномоченный специалист по работе с населением (секретарь жилищной комиссии администрации города Суздаля) на основании представленных документов производит расчет - оценку возможности гражданина по приобретению жилых помещений площадью не ниже нормы предоставления за счет собственных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества и собственных накоплений.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и дохода одиноко проживающего гражданина учитываются все виды доходов, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме.

Размер стоимости имущества определяется как сумма стоимости всех видов имущества, находящегося в собственности всех членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Уполномоченный специалист по работе с населением на основании произведенного расчета дает заключение о наличии оснований для признания (отказа в признании) гражданина малоимущим.

#### 3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление, документы, представленные гражданином для получения муниципальной услуги, произведенный расчет рассматриваются на заседании жилищной комиссии администрации г. Суздаля (далее - жилищная комиссия), действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации города Суздаля.

Жилищная комиссия принимает решение о признании гражданина малоимущим (отказе в признании малоимущим).

Секретарь жилищной комиссии на основании решения комиссии, оформленного протоколом, направляет гражданину письменное уведомление о признании (об отказе в признании) малоимущим с приложением произведенного расчета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Заявитель считается признанным малоимущим со дня принятия решения жилищной комиссией.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением специалистом отдела настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации города Суздаля по социально-экономическому развитию.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностного лица отдела, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном

(внесудебном) порядке.

Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и принятые решения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке главе города Суздаля.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".



Приложение к административному  
регламенту

В администрацию города Суздаля  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего: \_\_\_\_\_

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон: домашний \_\_\_\_\_  
                  служебный \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., и членов моей семьи в составе \_\_\_\_\_ человек  
малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Члены семьи:

1) \_\_\_\_\_  
родственные отношения \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
родственные отношения \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
родственные отношения \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
родственные отношения \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
родственные отношения \_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;

- (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- |   |                  |   |                  |
|---|------------------|---|------------------|
| 1) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись | 4) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись |
| 2) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись | 5) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись |
| 3) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись | 6) _____<br>ф.и.о. дееспособного<br>члена семьи | _____<br>подпись |

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность лица, принявшего  
заявление) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---