



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПРЕОБРАЖЕНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

19.03.2013 г

с. Преображеновка

№ 9

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановления администрации сельского поселения Преображеновский сельсовет от 26.12.2012 г. №34 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) населению сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района» администрация сельского поселения Преображеновский сельсовет

П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Преображеновский сельсовет Добровского муниципального района Липецкой области согласно приложения.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
Преображеновский сельсовет

А.А.Попов

Приложение к
постановлению
администрации
сельского поселения
Преображенковский сельсовет
от 19.03.2013 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории сельского поселения Преображенковский
сельсовет Добровского района Липецкой области**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района Липецкой области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района Липецкой области.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Преображенковский сельсовет.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 27.07.2010);
- Устав сельского поселения Преображенковский сельсовет Добровского муниципального района Липецкой области ;

- Решение Совета депутатов сельского поселения Преображенковский сельсовет от 12.12.2008 № 14 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Преображенковский сельсовет, малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение гражданина в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановление о принятии гражданина на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

- выдача гражданину постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- включение гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма;

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, постоянно зарегистрированным и проживающим на территории сельского поселения Преображенковский сельсовет не менее пяти лет, обратившимся в Администрацию сельского поселения Преображенковский сельсовет (далее – Администрация), предоставляющую муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме:

- признанным в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со ст.51 Жилищного Кодекса Российской Федерации;

- отнесенным в соответствии с ч.3 ст.49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

От имени граждан заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных граждан;

- представители по доверенности.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Местонахождение Администрации: Липецкая область Добровский район с. Преображеновка улица Центральная, д. 6

Контактные телефоны: 8 (47463) 4-71-98

e-mail: sovet-preobragenovka@mail.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет <http://adm-preob.narod.ru>

Режим работы администрации:

понедельник – пятница: 09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье- выходной.

Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами:

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги тридцать рабочих дней с момента обращения заявителя с полным пакетом документов.

2.3. Перечень документов, необходимых для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- заявление (Приложение № 1);
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- справка налогового органа (по месту жительства заявителя и всех членов семьи, а также по месту нахождения имущества, подлежащего налогообложению), подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащих налогообложению или об отсутствии такого имущества;
- документы, подтверждающие доходы (заработная плата, пенсии, компенсационные выплаты, стипендии, пособие на детей и т.д.) членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина.

Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

- справка о наличии или отсутствии задолженности об уплате жилищно-коммунальных услуг (кроме телефона);

Граждане, подающие заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

предоставляемых по договорам социального найма от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами настоящего регламента, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина, признанного недееспособным;
- решение суда о признании гражданина недееспособным;
- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия подлиннику заверяется лицом, принимающим документы.

2.4. Признание гражданина и членов его семьи малоимущими осуществляется комиссией по жилищным вопросам сельского поселения Преображенковский сельсовет.

2.5. Комиссия по жилищным вопросам граждан администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о признании либо об отказе в признании граждан малоимущими направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, письменное уведомление, подтверждающее такое решение.

2.6. Перечень документов, необходимых для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма:

- Заявление (Приложение №2);
- решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими);
- справка (акт) проверки жилищных условий заявителя;
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета по месту жительства заявителя и членов его семьи;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);
- документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи и другие);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;
- справка Добровского филиала бюро технической инвентаризации, об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилой площади;

- справка Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области об отсутствии (наличии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилой площади, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с недвижимым имуществом за последние пять лет ;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- технический паспорт (БТИ) на жилое помещение;

- медицинское заключение (если такое имеется) о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

- документы (если такие имеются), подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- документы (если такие имеются), подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательства Липецкой области.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением подлинника. Копия документа после проверки ее соответствия подлиннику заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Признание и принятие на учет или отказ в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и членов их семьи, осуществляется комиссией по жилищным вопросам сельского поселения Преображенковский сельсовет в соответствии с учетной нормой площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (не более 8 квадратных метров на одного члена семьи).

На основании решения комиссии готовится постановление администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет о принятии на учет или об отказе в принятии на учет малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.8. Постановление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выдается гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

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

- не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.3., 2.6. настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- не истек 5- летний срок со дня совершения гражданином и (или) членами его семьи с намерением приобретения права состоять на учете действий, в результате которых данный гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. Административные процедуры

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

- информирование и консультирование граждан по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- прием от граждан заявлений о принятии на учет и документов, подтверждающих нуждаемость в жилом помещении, согласно установленному перечню;

- проверка представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям;

- регистрация заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение заявлений на комиссии по жилищным вопросам граждан сельского поселения Преображенковский сельсовет;

- принятие постановления Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.1.1. Прием от граждан заявлений и документов, согласно установленному перечню.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию сельского поселения Преображенковский сельсовет с полным пакетом документов, необходимых для признания граждан, постоянно проживающих на территории Преображенковского сельсовета, малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.2. Специалист проводит проверку представленных документов на соответствие установленному перечню и требованиям.

В случае обнаружения обстоятельств, указанных в п.2.9. заявителю отказывается в приеме документов.

3.1.3. Регистрация заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе (Ф.И.О., место жительства, контактные телефоны).

После регистрации заявления, специалист Администрации выдает расписку заявителю в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

3.1.4. Рассмотрение заявления на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет.

3.1.5. Подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет о постановке либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Комиссия по жилищным вопросам администрации Преображенковского сельсовета не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление, постановление администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет.

3.1.6. Выдача Постановления передается заявителю лично.

После выдачи соответствующего постановления, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.3.,2.6. настоящего Административного регламента копии документов остаются в Администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и Преображенковского сельсовета.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет в досудебном порядке не является

препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя (физического или юридического лица);
- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- в чем состоит нарушение прав и законных интересов;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Должностные лица и муниципальные служащие администрации сельского поселения Преображенковский сельсовет несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

Главе сельского поселения
Преображенковский сельсовет
Добровского района
Липецкой области
А.А.Попову

от

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ Зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ телефон/факс _____

_____ дата рождения _____

_____ паспорт: серия _____ № _____

_____ дата выдачи _____

_____ кем выдан _____

_____ социальный

_____ статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня (одного или с семьей _____ человек

_____ (указать степень родства каждого члена семьи) малоимущими с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В с.Преображенка проживаю с _____ года (указать с какого времени заявитель зарегистрирован по месту жительства), занимаю однокомнатную (2-х,3-х и т.д.) квартиру, комнату общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню на _____ листах.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главе сельского поселения
Преображенковский сельсовет
Добровского района
Липецкой области
А.А.Попову от

_____ (фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

_____ телефон/факс _____
_____ дата рождения _____
_____ паспорт: серия _____ № _____
_____ дата выдачи _____
_____ кем выдан _____
_____ социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня (мою семью) на учет в качестве нуждающегося (нуждающихся) в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

В Липецкой области проживаю с _____ года (указать с какого времени заявитель зарегистрирован по месту жительства), занимаю однокомнатную (2-х,3-х и т.д.) квартиру, комнату и т.д. общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню на _____ листах.

« _____ » _____ 20__ г. / _____
Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
 качестве нуждающихся в жилых помещениях »
 на территории сельского поселения Преображеновский сельсовет
 Добровского района Липецкой области

