

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » _____ 03 2013 года

№ 12-1

с. Алгатуй

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

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Алгатуйского сельского поселения Тулунского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Алгатуйского сельского поселения в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений;

договор социального найма жилого помещения - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уполномоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия;

жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Алгатуйского сельского поселения, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 года № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;
- Законом Иркутской области от 17.12.2008 года № 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Уставом Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. обязательные для предоставления заявителем документы:

1.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет и личность каждого из членов его семьи;

1.3. Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя:

- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о заключении брака
- решение суда об усыновлении (удочерении)
- свидетельство об усыновлении ребенка (детей)
- решение об установлении над ребенком опеки
- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ – при рождении ребенка на территории иностранного государства

- решение суда о признании членом семьи

1.4. Свидетельство о расторжении брака;

1.5. Свидетельство о смерти;

1.6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.7. Медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

1.8. Документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки МСЭ об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

1.9. Справка о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующие дате подачи заявления (2 НДФЛ);

1.10. Справка о наличии или отсутствии стипендии - для студентов;

1.11. Справка, подтверждающая статус малоимущего;

1.12. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего транспортного средства (договор купли-продажи);

2. документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.1. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

2.4. Налоговая декларация о доходах за расчетный период;

2.5. Справка о размере пенсии – для пенсионеров;

2.6. Справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице – для безработных граждан;

2.7. Справка из ПФР, подтверждающая получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающим гражданам);

2.8. Справка (сведения) из Территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области об социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;

2.9. Документы (сведения) о стоимости принадлежащего земельного участка;

2.10. Документы (сведения) о стоимости принадлежащей дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения;

2.11. Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина – заявителя или членов его семьи (ГИБДД ГУ МВД России по Иркутской области).

2.7 Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- подача заявления не уполномоченным лицом;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления.

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

- непредставление документов в полном объеме, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается гражданами лично. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может

представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация, проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании жилищной комиссии, принятие решения жилищной комиссии о постановке на учет или отказе в постановке;

- подготовка распоряжения главы администрации сельского поселения о постановке на учет;

- уведомления о постановке (отказе) на учет.

3.2.2. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленные по формам (приложения № 1, 2 к Регламенту). Заявление и уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявление - заявителем, уведомление – заявителем и всеми членами его семьи.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в зависимости от категории граждан в соответствии с п. 2.6.

Уполномоченный специалист администрации осуществляет прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

- осуществляет проверку предоставленных документов:

- а) на правильность оформления заявления;

- б) на наличие документов в соответствии с п. 2.6;

- в) на соответствие представленных оригиналов их копиям;

- г) на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей

регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день приема.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Уполномоченный специалист администрации сельского поселения заводит учетное дело заявителя и представляет его на заседании жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявления с документами граждан не реже 1 раза в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина и признания его нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований, установленных в статьях 53, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- заявитель представил документы не в полном объеме, указанные в п.2.6 настоящего Регламента;

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.2.4. На основании решения жилищной комиссии готовится проект распоряжения главы администрации сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.2.5. Уведомление о принятии на учет, либо отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения главы администрации сельского поселения.

Принятые на учет граждане в течение 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения главы администрации сельского поселения включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения, председателем жилищной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.