



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

12.02.2013г.

с.Нижняя Матренка

№ 19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

В соответствии с федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент «По предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области». Прилагается.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области обнародовать путем, размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, в сети Интернет
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов
и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях в сельском поселении Нижнематренский сельсовет
Добринского муниципального района Липецкой области**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) в сельском поселении Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области определяет порядок и условия приема заявлений, документов граждан в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемого по договору социального найма.

1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области от 17.03.2011 года № 14 «О порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет в лице специалиста администрации (далее - специалист).

1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания услуги является вынесение решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо об отказе, которое предварительно выносится на рассмотрение общественной

жилищной комиссии при администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, а затем оформляется постановлением администрации.

1.5. Описание заявителей

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет, и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

II. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Место нахождения и почтовый адрес администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет:

399412, Липецкая область, Добринский район, село Нижняя Матренка, ул. Центральная, дом № 13

Телефон для справок: 8(47462) 53-321; факс: (847462) 53-321

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет: nmatss.admdobrinka.ru

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, на которого возложены соответствующие функции.

Место нахождения специалиста, время работы и телефон:

Липецкая область Добринский район, село Нижняя Матренка, ул.Центральная, дом № 13,

Часы работы:

понедельник – пятница с 9.00 часов до 16.00 часов

Приемные дни:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 часов до 16.00 часов

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

Адрес электронной почты:matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

Телефон/факс: 8(47462) 53-321.

Официальный сайт администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет: nmatss.admdobrinka.ru.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения администрации;
- о графике работы специалистов администрации;
- о нормативных правовых актах по вопросам услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать наименование администрации, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность лица, принявшего телефонный звонок, предложение гражданину представиться и изложить суть вопроса. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги дается при личном или письменном обращении.

В конце личного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде и на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, производится на основании личного заявления, по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 года №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» и сдачи полного пакета документов.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты принятия необходимых документов или с даты окончания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исправления замечания, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, но не более чем на 1 (один) месяц. В случае если заявителем не устранены обстоятельства, послужившие основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи или направления уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Представление в администрацию документов, не соответствующих требованиям жилищного законодательства.

2.3.2. Предоставление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.3. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении.

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления гражданина на имя главы администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);
- 2) справка формы № 9 о регистрации заявителя и членов его семьи не позднее, чем за 5 лет, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- 3) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (для проживающих в муниципальном жилом доме);
- 4) справка формы № 7 характеристика жилой площади (для муниципального жилого фонда), технический паспорт на занимаемое помещение (для частного жилого фонда);
- 5) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выдается Добринским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Липецкой области) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи;
- 6) справку, выданную филиалом Липецкоблинвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;
- 7) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на недвижимое имущество за последние 5(пять) лет;
- 8) краткая характеристика занимаемого жилого помещения выданная филиалом Липецкоблинвентаризации (БТИ);
- 9) справка о наличии земельного участка;
- 10) выписка из кадастрового паспорта земельного участка, выдаваемая ФГУ «Земельная кадастровая палата» (при наличии в собственности земельного участка);
- 11) Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в собственности заявителя, если таковое имеется;
- 12) акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания, в случае если гражданин имеет право вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (или справка о пожаре);
- 13) документы, выданные медицинским учреждением, в случае если гражданин имеет право вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 14) заключения органов опеки и попечительства, в случае если гражданин имеет право вне очереди в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 15) документы о признании гражданина малоимущим:
 - справки о размере дохода за расчетный период равный двум календарным годам непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет (справка о заработной плате Ф-2 НДФЛ за последние 2 года; справка комитета социальной защиты населения о получаемых выплатах на детей, если таковые имеются; справка о размере получаемой пенсии; справка о начисленных алиментах и т.п.);
 - сведения о стоимости транспортного средства и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителей;

16) трудовая книжка, заверенная работодателем (для работающих граждан), справка из центра занятости населения (для неработающих граждан).

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

III. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

- прием и регистрация заявлений;
- изучение заявлений и прилагаемых документов;
- направление заявлений для рассмотрения на жилищной комиссии;
- участие в заседании комиссии;
- подготовка проекта решения комиссии;
- подготовка проекта постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет;
- согласование проектов постановлений;
- вручение постановления о принятии на учет;
- формирование списков.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением установленной формы и пакетом документов.

3.2.2. Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма, совместно с заявителем.

3.2.3. Признание недееспособных граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями.

3.2.4. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются специалистом администрации, принимающим документы.

3.2.5. Заявление регистрируется в соответствующем журнале.

3.2.6. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

3.2.7. На основании заявления специалист администрации формирует из представленных документов и иных материалов личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи, и подлежащем налогообложению.

3.2.8. Администрация вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.2.9. Специалист администрации готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии.

3.2.10. Специалист администрации готовит протокол жилищной комиссии, проект

постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет, согласовывает и регистрирует его.

3.2.11. Специалист администрации выдает заявителям либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо отказе, в срок, указанный в пункте 2.2. Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

Должностное лицо, уполномоченное проводить консультации, готовить протокол комиссии, проект постановления, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований жилищного законодательства при подготовке правовых документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

Ответственности должностных лиц администрации закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Гражданин может обратиться с жалобой (письменно или устно) на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента к главе администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет (село Нижняя Матренка, ул. Центральная, дом № 13)

Глава администрации должен лично разобраться с жалобой гражданина и принять одно из следующих действий:

- а) обеспечить внеочередное оказание гражданину услуги должного качества с личным присутствием в случае, если жалоба гражданина признана обоснованной;
- б) письменная жалоба должна быть рассмотрена в течении 15 дней со дня регистрации.
- в) в письменном виде оформить отказ в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа, даты, ФИО должностного лица и содержания жалобы.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями,

и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов и постановки на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, проживающих на территории
сельского поселения Нижнематренский
сельсовет

Главе администрации

сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

от _____

паспорт _____

проживающего по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я,

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда (нужное подчеркнуть):

- социального;
- специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга) _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные _____
(серия и номер паспорта, наименование органа выдавшего
паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

Зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:

1). _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован по адресу: _____

2). _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование
органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован по адресу: _____

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1). _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего
паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована по адресу): _____

2). _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные _____
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована по адресу): _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть);
если производили, то какие именно _____

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат;
- к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающим право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложениях документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
« _____ » _____ 200__ г.

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)

Дата принятия заявления « _____ » _____ 200__ г.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя _____

1. Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.
2. В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.
3. Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.
4. Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов.
5. В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.
6. Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.