

Постановление № 160 от 24.12.2012г.

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации Красногорского городского поселения»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Красногорского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации Красногорского городского поселения».

2. Ведущему специалисту администрации - секретарю жилищной комиссии руководствоваться в своей работе настоящим регламентом по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации Красногорского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Красногорского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Красногорского городского поселения.

Глава Красногорского городского поселения

Н.М.Меклер

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногорского городского поселения
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
администрации Красногорского городского поселения»**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги "Ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального фонда на территории поселения" (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Красногорского городского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Уставом Красногорского городского поселения;
- нормативными правовыми актами Совета депутатов Красногорского городского поселения.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского городского поселения – жилищной комиссией. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Красногорского городского поселения о признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в признании граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

4. Результатом оказания муниципальной услуги является ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории поселения.

5. Рабочее время администрации Красногорского городского поселения: с 8 до 17 часов, с перерывом с 12 до 13 часов, в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

6. Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, консультации ведутся должностным лицом – ведущим специалистом администрации – секретарем жилищной комиссии в приемные часы:

с 8 до 17 часов, с перерывом с 12 до 13 часов, в течение пятидневной рабочей недели - с понедельника по пятницу включительно.

Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на стендах администрации. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема;
- в письменном виде;
- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в отдел.

7. Место нахождения органа учета, осуществляющего муниципальную услугу в администрации: администрация Красногорского городского поселения - 456592, Челябинская область, Еманжелинский район, п.Красногорский, ул. Кирова, 2а, каб. № 16.

Часы работы государственных служащих и должностных лиц иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующих организаций.

8. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

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

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина.

9. Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

10. Результатами исполнения муниципальных функций являются:

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма на повторное заселение.

11. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением к специалисту администрации по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);

- справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- справка о доходе, в том числе справка о заработной плате за 12 месяцев до обращения (по форме 2 НДФЛ);

- документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия правоустанавливающего документа на квартиру или дом).

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

12. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий не должно превышать 30 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в письменной форме. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит постановление администрации Красногорского городского поселения и направляет его на согласование и подписание.

Постановление администрации Красногорского городского поселения о принятии гражданина на учет, о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений.

В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке.

13. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Отказ в принятии граждан на учет допускается, согласно статье 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации:

- не представлены документы, предусмотренные в разделе 11 настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

14. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Еманжелинским филиалом ОГУП «Областной центр технической инвентаризации»;
- Еманжелинским отделом Главного управления Федеральной регистрационной службы по Челябинской области.

III. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется председателем жилищной комиссии администрации Красногорского городского поселения.

Специалист администрации несет ответственность за:

- соблюдением сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- соответствием вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильностью оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

IV. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

16. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ в принятии на учет, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина о принятии на учет и т.д.

Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Красногорского городского поселения, жалоба рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу руководителю администрации, в вышестоящие органы, либо в судебном порядке. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, необходимые заявителю для обжалования действия или бездействия должностных лиц предоставляются по устному или письменному обращению гражданина.

Должностные лица администрации проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится специалистом по обращениям граждан администрации при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Главе Красногорского городского поселения

от _____

проживающего по адресу:

Документ, удостоверяющий

личность _____ серия _____ номер _____

кем и когда выдан

документ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать причины необходимости получения жилого помещения,

дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать,

имеют ли заявитель и совместно с ним проживающие члены семьи жилое

помещение или часть его на праве собственности)

прошу Вас вынести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Еманжелинского городского поселения вопрос о принятии меня и моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Семья моя состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, с какого времени проживают с заявителем)

Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи даем свое согласие на проверку администрацией Красногорского городского поселения представленных к заявлению сведений и при изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган местного самоуправления.

Приложение:

1. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства и даты регистрации по данному адресу.

2. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи.

3. Копия свидетельства о браке (разводе).

4. Копия свидетельства о рождении детей.

5. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи.

6. Справка из межрайонной инспекции ФНС России по Челябинской области, о том, что не имеется движимого и не движимого имущества, подлежащего налогообложению.

7. Справки органов технической инвентаризации и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина – заявителя и членов его семьи.

8. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма от _____ № _____.

Личная подпись всех
совершеннолетних членов
семьи с расшифровкой

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Главе Красногорского городского поселения
от _____
(фамилия, имя отчество)

прожив. _____

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____
на следующий состав семьи:

1. _____
(фамилия, имя ,отчество, степень родства)
2. _____
(фамилия , имя , отчество, степень родства)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

Подписи совершеннолетних членов семьи: