

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

13 июля 2012 года

№ 12

Об Административном регламенте 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» администрация Утянского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Обнародовать настоящее решение путем вывешивания в общедоступных местах: в администрации Утянского сельского поселения, Б-Быковской сельской библиотеке, Плюхинском сельском клубе и путем размещения на сайте Утянского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Утянского
сельского поселения**

В.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 13 июля 2012 года № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Утянского сельского поселения
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные на территории муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от своего имени или от имени членов своей семьи. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru
- 6) с использованием универсальной электронной карты.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, 309930 Белгородская область, Красногвардейский район, с. Уточка, ул. Советская, д.15. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – ведущий специалист по делопроизводству администрации, телефон: 8 (47247) 6-37-45.

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области, 309920, Белгородская обл., г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, тел. 8 (47247) 3-45-23, 3-41-48. График работы: вторник, среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота (по предварительной записи) с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности);

- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», 309920, Белгородская обл., г. Бирюч, ул. Карла Маркса, д. 2 б, тел. 8 (47247) 3-19-81. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом и экспликацией).

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 органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оказывает:

- администрация Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Для подачи заявлений, документов, а также для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданам необходимо обращаться:

- в администрацию Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, 309932 Красногвардейский район, сУточка, ул. Советская, 15. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 14⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – ведущий специалист по делопроизводству администрации, телефон: 8 (47247) 6-37-45.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация». 1.1.:

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией Утянского сельского поселения в отношении заявителя решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или решения об отказе в постановке на учет с указанием основания такого отказа.

Решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет принимается в форме Протокола заседания жилищной комиссии администрации Утянского сельского поселения.

Жилищная комиссия (далее – Комиссия) создается постановлением администрации Утянского сельского поселения. Комиссия является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009 г. № 7);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», то 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009 г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями («Российская газета», № 247, 23.12.2009 г.);

- законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май 2006 г.);

- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейского район» Белгородской области;

- решения муниципального совета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 28.05.2008 г. № 6 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилых помещений в Красногвардейском районе».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина (членов его семьи), таким документом может быть – паспорт, для детей до 14 лет – свидетельство о рождении;

в) документы, подтверждающие состав семьи гражданина – справка о составе семьи органа местного самоуправления (местной администрации сельского поселения);

г) документы, подтверждающие место жительства гражданина и членов его семьи и технические характеристики жилого помещения – выписка из лицевого счета Управления службы заказчика (для домов, находящихся на балансе УСЗ ЖКУ), либо выписка из похозяйственной книги (для домов частного жилого сектора) с указанием технических характеристик;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (Таковыми документами могут являться:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма жилого помещения;

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- до заключения договоров, указанных выше, справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника муниципального имущества от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

- для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде – договор найма жилого помещения, заключенный в письменной форме, с указанием граждан, постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем;

- для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам, в частности, относятся в соответствии с законодательством РФ договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома.

е) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина (членов его семьи) к категориям, указанным в статье 5 закона Белгородской области от 10.05.2006 № 39 (ред. от 29.12.2006) «О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», таким документом может являться:

- справка из управления социальной защиты населения администрации Красногвардейского района о признании гражданина малоимущим.

ж) документы, подтверждающие право гражданина (членов его семьи) на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма (при наличии соответствующего права), таким документом может являться:

- справка пожарной части, подтверждающая факт пожара;

- заключение комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- решение суда.

з) 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 (до 1998 года).

2.6.2. Перечень документов, которые администрация сельского поселения получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Красногвардейский отдел):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться тому специалисту администрации поселения, в полномочия которого входит предоставление данной услуги, и предоставить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) заявителем не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 Регламента;

2) заявителем представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) не истекло пять лет со дня совершения заявителем и (или) членами его семьи намеренных действий, в результате которых они ухудшили свои жилищные условия и могут быть признаны нуждающимися у жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.8.2 Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- 1) подача гражданином заявления о снятии с учета (приложение 4);
- 2) утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) выезд на новое место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получение гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставление гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;
- 6) выявление в документах, представленных гражданами для предоставления муниципальной услуги, 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.

В целях подтверждения и проверки сведений для предоставления муниципальной услуги проводится перерегистрация лиц, состоящих на учете более трех лет. Перерегистрация проводится в период с 1 августа по 30 октября ежегодно. Перерегистрацию может пройти любой из совершеннолетних членов семьи заявителя. За недееспособных и несовершеннолетних граждан перерегистрацию проходят их законные представители.

Граждане должны быть проинформированы о времени прохождения перерегистрации не позднее чем за две недели до ее начала. Не допускается в связи с перерегистрацией прекращение приема и рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет.

Для перерегистрации граждане дополнительно представляют копии документов, касающихся изменения места жительства, состава семьи, семейного положения. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, представляется расписка гражданина, подтверждающая неизменность ранее представленных им сведений

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Красногвардейского района.

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в следующие организации:

- Красногвардейский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

И предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

И подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;

И получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

1) прием письменного заявления гражданина о постановке на учет с соответствующими документами, входящая регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании Комиссии;

3) подготовка и подписание распоряжения администрации сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказе в принятии на учет;

4) уведомление заявителя о принятом решении;

5) снятие с учета, уведомление заявителя о снятии с учета.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комиссию либо поступление заявления в Комиссию по почте. Секретарь Комиссии проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, заявление о признании малоимущими с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, секретарем Комиссии выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения в случае личного обращения, либо расписка отсылается почтовой связью. Поступившие заявления секретарь Комиссии регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.1.2. Заявление и приложенные к нему документы секретарем Комиссии формируется учетное дело и представляет его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам при администрации Утянского сельского поселения. Комиссия рассматривает документы граждан не реже, чем 1 раз в месяц. На заседании Комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с указанием основания и причины отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Порядок создания и деятельности Комиссии определен положением о Комиссии. 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;

На заседании Комиссии выносится решение:

- 1) о постановке на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении;
- 2) об отказе в постановке на учет гражданина.

В постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 Регламента.

3.1.3. На основании решения Комиссии готовится протокол заседания, проект распоряжения администрации Утянского сельского поселения. Подготовленный проект распоряжения администрации Утянского сельского поселения проходит процедуру согласования, подписания и регистрации. На основании решения о принятии на учет заявителя, нуждающегося в жилом помещении, секретарем Комиссии формируется учетное дело гражданина для дальнейшего хранения. Для этого заявление и пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело надписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером по книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле

должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания заявителя; дату принятия на учет.

3.1.4. Письменное уведомление о принятии гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет направляется гражданину почтой, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.5. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных пунктом 2.8. Регламента оснований прекращения предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комиссию либо поступление заявления в Комиссию по почте. Секретарь Комиссии проверяет наличие всех документов, представляемых для решения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, заявление о признании малоимущими с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, секретарем Комиссии выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения в случае личного обращения, либо расписка отсылается почтовой связью. Поступившие заявления секретарь Комиссии регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.1.7. Заявление и приложенные к нему документы секретарем Комиссии формируется учетное дело и представляет его на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации Утянского сельского поселения. Комиссия рассматривает документы граждан не реже, чем 1 раз в месяц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуется. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

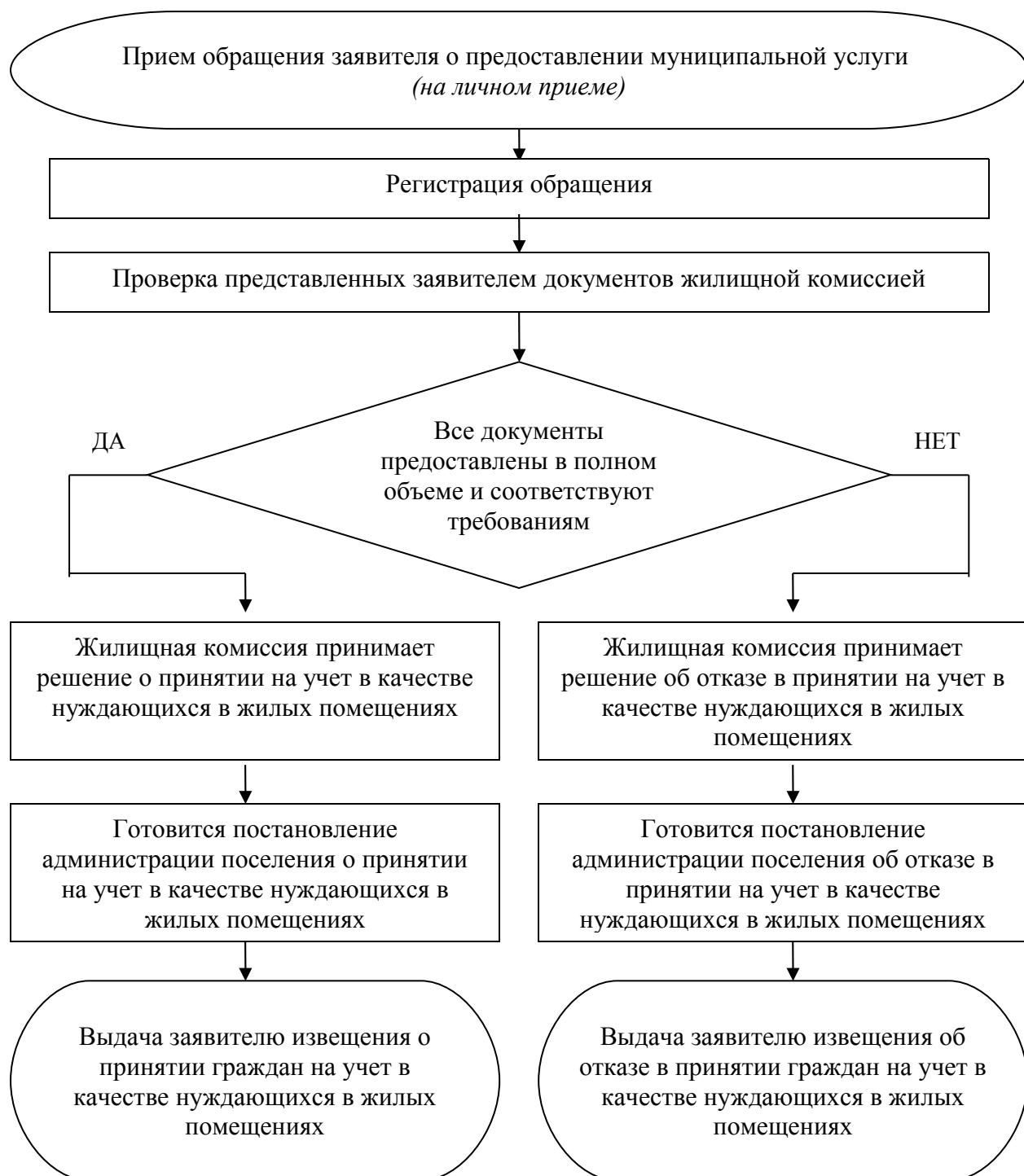
Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
предоставления администрацией Утянского сельского поселения
Красногвардейского района муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной комиссии при
администрации

_____ (наименование администрации поселения)

муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской
области

_____ (Фамилия, инициалы председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, дата рождения)

проживающего по адресу:

_____ (указывается почтовый адрес)

_____ с _____ года,

телефон: _____ (указываются при наличии)

заявление.

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику дома

_____ и занимаемой площади, а также указать имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (часть дома)

_____ на праве личной собственности)

прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии при администрации
_____ мою просьбу о принятии меня, моей семьи

_____ (наименование администрации поселения)

на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю _____

_____ (наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с _____ года в должности _____.

Семья состоит из _____ человек, из них (указать по родству, дату рождения, с какого времени проживает:

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя)

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (инициалы, фамилия члена семьи)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (инициалы, фамилия члена семьи)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищной
комиссии при администрации
Утянского сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области
Жидких В.Д.
Иванова Ивана Ивановича,
20 июля 1980 года рождения,
проживающего по адресу:
309932, Белгородская обл., с.
Уточка, ул.Советская, д. 11 с
2000 года,
телефон: 8 (47247) 6-37-00

заявление.

В связи с отсутствием собственного жилья на праве личной собственности у меня и у членов моей семьи прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии при администрации Утянского сельского поселения мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю в ООО «КЗК» с 2009 года в должности механизатора.

Семья состоит из 5-х человек, из них:

жена – Иванова Юлия Михайловна, 26 июня 1985 года рождения, проживает с 2000 года;

сын – Иванов Сергей Иванович, 16 июля 2005 года рождения, проживает с 2005 года;

дочь – Иванова Мария Ивановна, 29 сентября 2007 года, проживает с 2007 года;

дочь – Иванова Ольга Ивановна, 04 марта 2011 года, проживает с 2011 года.

«05» мая 2011 г.

И. Иванов
Ю. Иванова

И.И. Иванов
Ю.М. Иванова

«Приложение №4
к Административному
регламенту

Председателю жилищной
комиссии при
администрации Утянского
сельского поселения

(фамилия, имя, отчество)

(от кого, фамилия, имя, отчество)

Проживающе(й)го по
адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу снять меня и членов моей семьи с учета нуждающихся в
жилых
помещениях в связи _____
(указать причину снятия с учета).

« _____ » _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Подписи членов семьи: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)