



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОСЕМЕЙКИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2014_г. N 34

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма муниципального жилищного фонда»**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в области жилищных правоотношений, руководствуясь ст.ст. 14, 49-56 Жилищного кодекса РФ, п. 6 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст. 6 -13 Закона Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» (ред. от 07.02.2014), Уставом городского поселения Новосемейкино, постановлением администрации городского поселения Новосемейкино от 29.01.2013_N 6 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг городского поселения Новосемейкино", постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красноярские новости» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ерастова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Красноярские новости».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда» разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), желающие состоять на учете граждан в целях получения жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда поселения.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения органа администрации городского поселения **Новосемейкино**, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Самарская область, Красноярский район, п. **Новосемейкино**, ул.Школьная, №1, тел/факс 8 (846) 2258922.

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Среда	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	8.00 - 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут получить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский www.kryardm.ru в разделе «поселения», а также:

- по телефону: 8 (846) 2258922;
- по электронной почте: e-mail: admin-semeykino@rambler.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя.

1.2.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.2.4. Индивидуальное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим исполнение муниципальной услуги (лично, по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на заданные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на заданные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги при обращении осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

1.2.5. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский, в разделе «поселения» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kryardm.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал);

на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <http://uslugi.samregion.ru> (далее - региональный портал);

в газете «Красноярские новости»;

на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: Самарская область, Красноярский район, п. Новосемейкино, ул. Школьная, № 1.

На официальном сайте администрации района и на информационном

стенде в здании администрации поселения размещаются:

текст Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, определенная в приложении к Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в порядке, установленном пунктом 1.2.3 Административного регламента.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, органах государственной власти);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- о правилах и основаниях отказа в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- о правилах и основаниях снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- о ходе предоставления муниципальной услуги, если документы были приняты администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.2.7. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются специалисту администрации поселения, расположенной по адресу: Самарская область, Красноярский район, п.г.т.

Новосемейкино, ул. Школьная, д. № 1, посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов в администрацию является день регистрации заявления.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде, подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется согласно графику приема заявителей, указанному в подпункте 1.2.1 Административного регламента.

1.2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией **городского поселения Новосемейкино** муниципального района Красноярский Самарской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- снятие гражданина с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Полный срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления гражданином документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае

представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию поселения.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 6) Законом Самарской области от 15.07.2005 № 139-ГД «О жилище»;
- 7) Уставом городского поселения Новосемейкино.

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

В целях предоставления муниципальной услуги необходимо представление следующих документов:

заявление по форме, установленной приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

а) домовая (поквартирная) книга либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки;

б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об

отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

4) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, в том числе:

а) документы, выданные соответствующими органами (организациями), подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности имущества;

б) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами (если гражданин в соответствии с законодательством о налогах и сборах обязан подавать декларацию);

5) документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, установленным Правительством Российской Федерации требованиям, которым должно отвечать жилое помещение (для граждан, чьи жилые помещения признаны непригодными для проживания);

6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, страдающих заболеваниями, перечень которых установлен п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса РФ и подзаконными нормативными актами), дающего право на предоставление жилого помещения во внеочередном порядке.

Граждане, не имеющие возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, вправе самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о принятии на учет, при этом ответственность за достоверность указанных сведений несут указанные граждане.

Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 6, представляются заявителем самостоятельно. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в том числе в электронном виде, указанные в пунктах 3 - 5, запрашиваются администрацией поселения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда" предоставляется бесплатно.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего лица.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в принятии заявителя и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные разделом 2.6 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек указанный в статье 53 Жилищного кодекса РФ срок.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения администрации поселения.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанному в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и

оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений получателей).

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможностей направления запроса в администрацию поселения по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, через многофункциональный центр;

- удовлетворенность заявителей предоставленной информацией о муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, на информационных стендах, при предоставлении информации специалистами и иными должностными лицами администрации поселения;

- удовлетворенность комфортностью мест ожидания, где осуществляется прием заявителей на предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- получение заявления на предоставление муниципальной услуги от

заявителя, истребование документов, указанных в пунктах 3 - 5 раздела 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно; рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии администрации поселения, принятие решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет;

- формирование результатов муниципальной услуги в форме решения жилищной комиссии и постановления администрации поселения;

- передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю;

- ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты администрации поселения в соответствии с их должностными обязанностями (далее по тексту - специалисты).

Ответственным должностным лицом по выполнению административных процедур является глава администрации городского поселения Новосемейкино.

3.2. Получение заявления на предоставление муниципальной услуги (письменного, в электронном виде) от заявителя, рассмотрение заявления и принятие решения о приеме, регистрации заявления либо о возврате заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя с заявлением на получение муниципальной услуги либо поступление заявления в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменных обращений граждан.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их

перечня и даты получения должностным лицом уполномоченного органа, принимающим документы, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

Специалист администрации проверяет наличие документов, удостоверяясь в их надлежащем оформлении и отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента специалист администрации производит прием и регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления на получение муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в принятии заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по форме, установленной приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

При принятии решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов заявитель уведомляется об этом с указанием причин отказа. При поступлении заявления в электронной форме заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения направляется соответствующее уведомление с указанием причины такого отказа.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является уведомление заявителя о принятом решении об отказе и фиксация принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

3.3. Истребование документов, указанных в пунктах 3 - 5 раздела 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для

предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и непредставление гражданином самостоятельно документов, указанных в пунктах 3 - 5 раздела 2.6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов на заседании жилищной комиссии администрации поселения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и получение документов, указанных разделе 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения данной административной процедуры - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и получение документов, указанных разделе 2.6 настоящего административного регламента, в том числе по результатам межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является принятие жилищной комиссией администрации поселения рекомендательного решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.5 Принятие решения в форме постановления администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией администрации поселения рекомендательного решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в

постановке на учет.

Срок выполнения данной административной процедуры- не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения жилищной комиссией.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

3.6 Передача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие постановления администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и о постановке на учет, либо об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, и в постановке на учет.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

Извещение по форме, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту, выдается заявителю нарочно или направляется заявителю по указанному в его заявлении адресу способом, позволяющим зафиксировать его получение.

3.7 Срок выполнения административных процедур в совокупности, предусмотренных пп. 3.2-3.6 настоящего административного регламента, не может превышать 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию поселения или со дня передачи многофункциональным центром заявления гражданина в администрации поселения.

3.8 Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано гражданином в судебном порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

3.9 Ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в целях получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

Срок выполнения административной процедуры -постоянно.

3.10 Граждане, признанные малоимущими, подлежат включению в список очередности граждан, в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, исходя из времени принятия их на учет.

Книга учета граждан ведется по форме, установленном приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11 Ежегодно администрация поселения уточняет списки граждан, состоящих на учете для получения жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

В случае если в составе сведений, представленных заявителем и членами его семьи при принятии на учет, произошли изменения, указанные граждане обязаны представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае уполномоченный орган должен осуществить проверку обоснованности отнесения указанных граждан к нуждающимся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, с учетом вновь представленных документов.

3.12. Исчерпывающий перечень основания для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель и члены его семьи снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, в случае:

- 1) подачи по месту учета заявления о снятии с учета;
- 2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- 3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;
- 4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;
- 5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;
- 6) выявления в представленных ими документах уполномоченному органу сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц данного органа при решении вопроса о принятии на учет.

Юридическим фактом для начала осуществления данной административной процедуры является выявление обстоятельств, являющихся основанием для принятия таких решений.

Срок совершения административной процедуры - не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств, являющихся основанием для принятия решений о снятии с учета.

3.13 Решения о снятии с учета указанных граждан должны содержать основания для снятия с учета. Решения о снятии с учета указанных граждан выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации поселения ежедневно.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения исполнителем положений нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба заявителя должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)

гр. _____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня на учет для предоставления жилого помещения
муниципального жилищного фонда по договору социального найма в связи
с _____

(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору

социального найма или на праве собственности, обеспеченность

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем

установленным для жилых помещений требованиям, проживание

в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе

семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним

в одной квартире невозможно, при отсутствии иного

жилого помещения по договору социального найма или на праве

собственности)

Моя семья состоит из _____ человек:
(цифрами и прописью)

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные

обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина

Представляю сведения о величине доходов и стоимости имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи на праве собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.:

1. Сведения о доходах

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <*>, тыс. рублей
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
	Итого доход за расчетный период:	

<*> Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2. Сведения об имуществе

2.1. Сведения о недвижимом имуществе

N п/п	Вид и наименование недвижимого имущества	Вид собственности <*>	Местонахождение (почтовый адрес)	Площадь, кв. метров (для жилых домов и квартир - общая и жилая площадь)
1	Жилые дома: 1) 2) 3)			
2	Квартиры: 1) 2) 3)			
3	Дачи: 1)			

	2) 3)			
4	Гаражи: 1) 2) 3)			
5	Иные строения, помещения и сооружения: 1) 2) 3)			
6	Земельные участки <*>: 1) 2) 3)			

 <*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

<*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Сведения о транспортных средствах, признаваемых объектами налогообложения транспортным налогом

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <*>	Место регистрации	Отпускная цена транспортного средства, устанавливаемая организацией-изготовителем	Период эксплуатации транспортного средства, в годах
1	Автомобили легковые: 1) 2) 3)				
2	Мотоциклы и мотороллеры: 1) 2) 3)				
3	Автобусы:				

	1) 2) 3)				
4	Грузовые автомобили: 1) 2) 3)				
5	Другие транспортные средства, машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу: 1) 2) 3)				
6	Снегоходы, мотосани: 1) 2) 3)				
7	Катера, моторные лодки: 1) 2) 3)				
8	Иные транспортные средства, признаваемые объектами налогообложения транспортным налогом: 1) 2) 3)				

 <*> Указывается вид собственности (личная, общая), для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности указывается доля заявителя или члена его семьи, для собственности, переданной в доверительное управление, указывается также наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

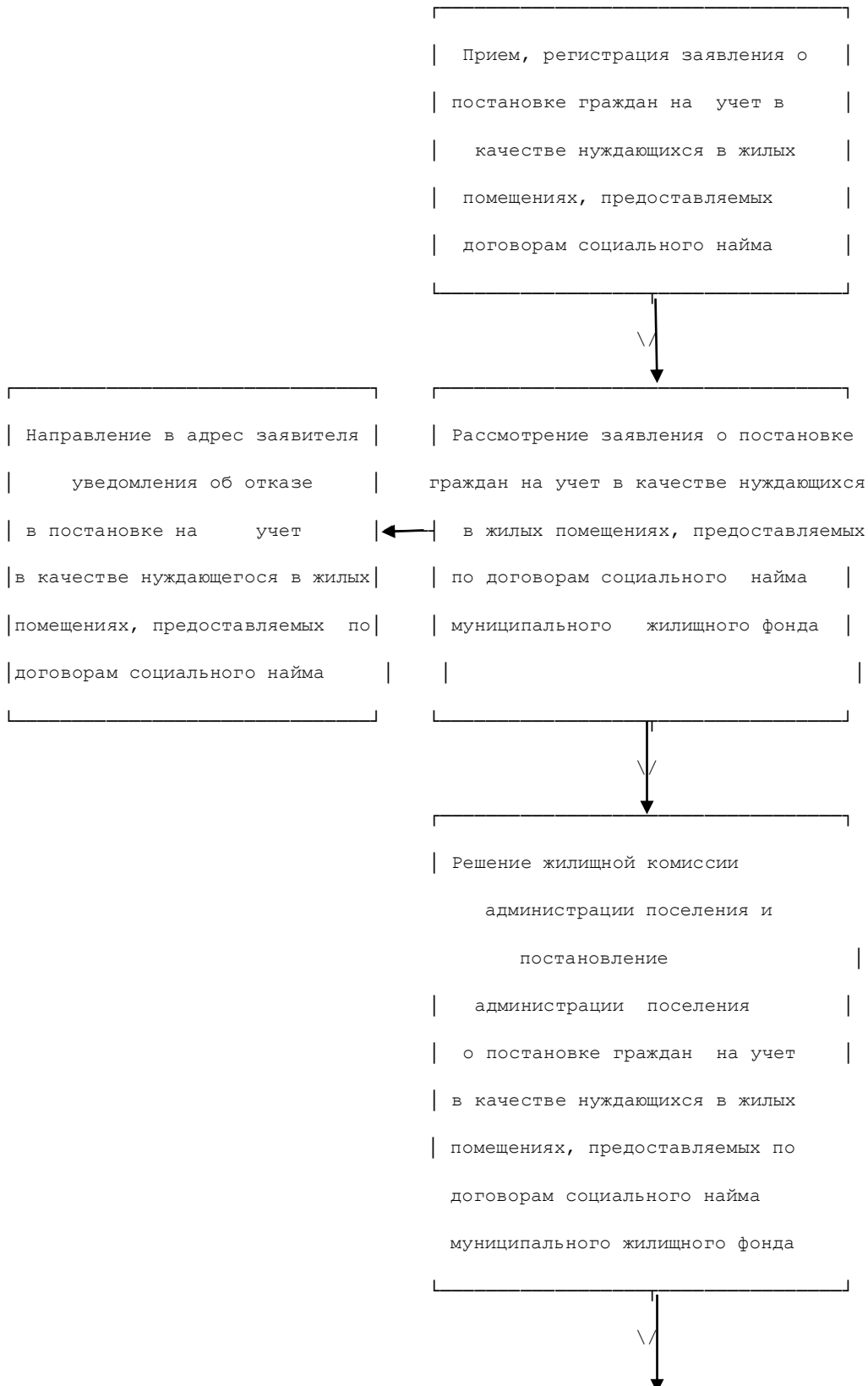
Данное согласие действует бессрочно.

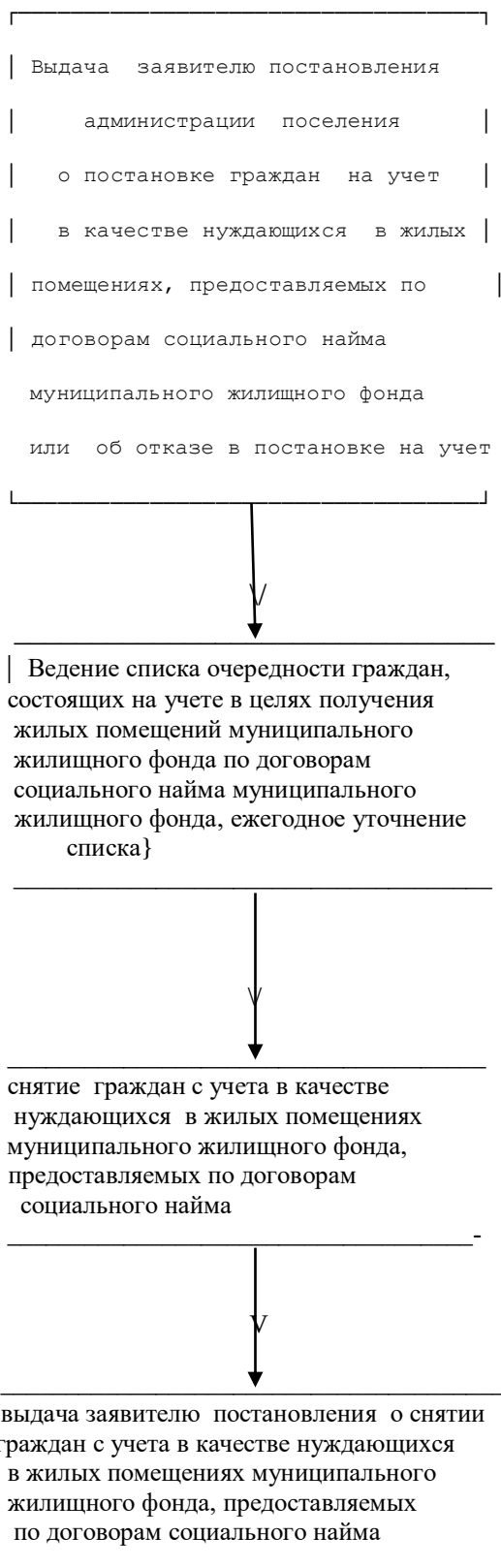
N п/п	Фамилии, имена, отчества заявителя и членов его семьи	Подпись

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**





КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончена " ____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи	Решение по существу представленных документов (принять на учет либо отказать в принятии на учет)	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Административному регламенту

Куда: _____
(почтовый адрес, указанный в заявлении
_____ о принятии на учет)

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Согласно решению _____
(наименование уполномоченного органа)

Н _____ от "_____" _____ 20____ г. Вы приняты на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда,
предоставляемых по договорам социального найма, с составом семьи
человек (а) :

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

Номер Вашего учетного дела _____

(должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за учет) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.
"_____" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(наименование населенного пункта)

(наименование уполномоченного органа)

Начата "____" _____ 20____ г.
Окончена "____" _____ 20____ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Родственные отношения или иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя	Почтовый адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения (общая площадь, количество комнат)	Дата и номер решения о принятии на учет, номер в очереди
1	2	3	4	5

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя, принятого на учет. Состав семьи (фамилии, имена, отчества членов семьи)	Дата и номер решения о снятии с учета	Дата и номер решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда	Почтовый адрес предоставленного жилого помещения муниципального жилищного фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение N 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

