|  |
| --- |
| asekeevo-герб  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

=====================================================================

24.03.2014 п.Красногорский № 7-п

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Красногорский сельсовет, постановляю:

1.Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

2. Контроль за выполнением административного регламента по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу после обнародования.

Глава

муниципального образования К.Р.Латфулин

Разослано: в дело, прокурору района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  главы сельсовета  от24.03.2014 г. № 7-п |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Красногорского сельсовета предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации в процессе предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией РФ;
* Жилищным кодексом РФ;
* Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 06.05.2010) «О ветеранах»;
* Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010 года № 30);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;
* Законом Оренбургской области № 1853 от 22.12.2007г «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»
* Законом Оренбургской области от 23 ноября 2005 г. N 2733/489-III-ОЗ» О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Красногорский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории Красногорского сельсовета.

1.6. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заявитель должен представить в администрацию сельсовета следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения;

2) копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

3) копия домовой книги;

4) справка о составе семьи;

5) копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма), договор на передачу квартиры в собственность граждан, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения и другие);

6) выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на каждого члена семьи;

7) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, по форме 1 для граждан, имеющих в собственности жилое посещение, по форме 4 на каждого члена семьи;

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Раздел II**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в администрации Красногорского сельсовета по адресу: Оренбургская область, Асекеевский район, п. Красногорский улица Центральная д.4/1, **Телефон**: 8 (35351) 26-3-36; **факс:** (8 353 51) 26-3-36

**Адрес электронной почты администрации муниципального образования Красногорский сельсовет** : [**krgorkasovet@mail.ru**](mailto:krgorkasovet@mail.ru)

График приема

|  |  |
| --- | --- |
| ежедневно | 09.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| суббота, воскресенье | ВЫХОДНОЙ |
|  |  |

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у специалиста по вопросам учета и распределения жилой площади или по телефону;

- при письменном обращении по почте или электронной почте.

2.1.3. При обращении лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями;

- образцы заполнения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- режим работы администрации;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номера телефонов администрации;

- адрес официального сайта и электронной почты администрации Красногорского сельсовета.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 30-ти календарных дней со дня представления документов заявителем.

2.2.2. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителю может быть отказано в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если:

- не представлены документы, в соответствии с пунктом 1.6.;

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;

- не прошло пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

#G02.4. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

2.4.1. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалистов, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями, письменными принадлежностями и информационным щитом. Установленная форма заявления предоставляется заявителю специалистами администрации.

2.4.2. Выдача постановления и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста администрации.

**Раздел III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админи­стративные процедуры, которые указаны в блок-схеме последовательности действий приложение № 2:

- прием и проверка документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя Главой администрации и жилищной комиссией;

- подготовка постановления по принятому решению;

- направление заявителю постановления о принятом решении.

3.2. Прием и проверка документов заявителя.

3.2.1. Заявитель заполняет заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение №1), и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 1.6., на личном приеме.

3.2.2. Специалист администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления.

3.2.3. Специалист администрации регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений в течение трех дней со дня его предоставления.

3.3. Рассмотрение документов заявителя Главой администрации и общественной жилищной комиссией.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист администрации готовит заключение об их соответствии или не соответствии требованиям, по которым заявитель может быть принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельсовета, которая принимает решение о постановке (отказе) на учет заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении (принятое комиссией решение носит рекомендательный характер).

3.3.4. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в день заседания комиссии.

3.4. Подготовка постановления по принятому решению.

3.4.1. Специалист администрации го­товит проект постановления главы муниципального Красногорский сельсовет. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.4.2. Глава администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации жилищной комиссии.

3.5. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.5.1. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

3.6. Ежегодно с 10 января по 31 марта администрация Красногорского сельсовета проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета. Ежегодно не позднее 10 мая администрация Красногорского сельсовета обнародует в общественных местах на территории сельсовета списки граждан, состоящих на учёте по жилью.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Красногорского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при исполнении**

**муниципальной ус­луги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2.При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы администрации.

5.3. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

.

Главе Красногорского сельсовета

Латфулину К.Р.

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

**Заявление**

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину[\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\win%20xp\Мои%20документы\жилищная%20комиссия\заявление.docx#sub_1101))

Состав семьи \_\_\_\_\_человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи[\*\*](file:///C:\Documents%20and%20Settings\win%20xp\Мои%20документы\жилищная%20комиссия\заявление.docx#sub_1102):

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копии паспортов

2). Справка с ФС ГР, кадастра и картографии, выд «\_\_\_»\_\_\_»)\_\_\_\_г №

3).Справка ГУП»Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

## 

## Приложение № 2

**Блок-схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов**

**Рассмотрение заявления и представленных документов ответственным специалистом**

**Обследование жилищных условий заявителя (в случае необходимости)**

**Рассмотрение заявления и представленных документов жилищной комиссией**

**Подготовка проекта постановления Главы сельсовета (по постановке на учёт граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма или отказе в постановке на учет)**

**Принятие постановления Главой сельсовета**

**Направление гражданину уведомления о принятом решении**