

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 декабря 2013 г.

№ 59

с.Партизанское

Об утверждении Административного регламента по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях совершенствования работы с обращениями граждан,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (прилагается).

2. Методическое руководство по применению Административного регламента по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края возложить на секретаря администрации сельсовета.

3. Секретарю администрации сельсовета (Давыденко О.П.) ознакомить всех работников администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края с настоящим Административным регламентом под роспись.

4. За несоблюдение Административного регламента работники администрации Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю.Н. Мищенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в администрации Партизанского сельсовета**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Партизанского 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;
- Закон Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы;
- Постановление Администрации Алтайского края от 29.12.2010 № 590 «Об утверждении краевой целевой программ «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011-2015 годы»
- Постановление Администрации Алтайского края от 15.01.2008 №8 «Об утверждении Положения о порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья гражданам РФ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Алтайского края»
- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма"

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Партизанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан следующих категорий:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- имеющие право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

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

1.6. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по одному из оснований, указанных в пункте 1.4., заявитель должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление одной из установленных форм:

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2);

- по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданина, имеющего право на получение средств из областного и федерального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения (Приложение 3).

К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин прилагает:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

4) справку БТИ о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи)

5) выписку из похозяйственной книги.

Помимо документов, указанных выше, представляются:

1) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

6) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

7) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. 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 Партизанского сельсовета по адресу: Алтайский край, Бурлинский район, с.Партизанское, ул.Жуковского,1, тел. 8(38572)22299, Адрес электронной почты Администрации Партизанского сельсовета: partizan7222299@mail.ru; официальный сайт в сети Интернет admburla@mail.ru.

График приема заявителей: - понедельник- пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед: с 12.00 до 14.00

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;
- при письменном обращении по почте или электронной почте.

2.1.3. При обращении к Главе администрации, 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 (Приложения №1 и № 2);

- режим работы Администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации Партизанского сельсовета.

2.1.7. На официальном Интернет - сайте Администрации Партизанского сельсовета размещаются следующие материалы:

- нормативные правовые акты по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями.

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 рабочих 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 по основаниям, указанным в пункте 1.4., если:

а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 1.6.;

б) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Партизанского сельсовета.

2.4. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

2.4.1. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом заместителя главы администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя креслами и информационным щитом. Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами Администрации.

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

3. Административные процедуры

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

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя заместителем главы администрации и общественной 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 по основаниям, указанным в пункте 1.4., и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 1.6., заместителю главы администрации 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 специалистом 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 по основаниям, указанным в пункте 1.4. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное специалистом администрации заключение выносится на рассмотрение общественной жилищной комиссии, 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 общественной 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 Администрации Партизанского сельсовета. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

3.4.2. Глава сельсовета 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 общественной 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 Партизанского 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 Партизанского сельсовета обнародует списки учета.

4. 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 Партизанского 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие

органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений главы сельсовета, специалистов администрации сельсовета, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производятся в сроки и в порядке, установленными законодательством Российской Федерации.

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Главе администрации Партизанского
сельсовета Мищенко Ю.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или
необходимости замены их,

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать,
имеет ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений
право на внеочередное

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности _____.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

_____.

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих
совместно с заявителем)

Главе администрации Партизанского
сельсовета Мищенко Ю.Н.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или
необходимости замены их,

_____ ,
дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать,
имеет ли заявитель и совместно

_____ ,
проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений
право на внеочередное

_____ ,
предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, имеющих право на получение средств из областного и
федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование предприятия,
учреждения, организации)

в должности _____ .

Моя семья состоит из _____ человек: _____

_____ .
(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ .
(число, месяц, год)

_____ .
(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих
совместно с заявителем)
