

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Тулатинский сельсовет (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет специалист Администрации сельсовета (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Тулатинский сельсовет (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления главы Администрации сельсовета о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), сведения о графике (режиме) работы Администрации сельсовета сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном сайте администрации Чарышского района в сети Интернет (далее - Интернет-сайт).

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию Тулатинского сельсовета:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону: 8-385-74-24380;) или по электронной почте tulatass@yandex.ru.

- в письменном виде почтой адрес: 658180, Алтайский край, Чарышский район, с. Тулата, ул. Центральная, д. 24;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги

находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде администрации сельсовета;
на Интернет -сайте Администрации Чарышского района.

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.. Муниципальная услуга предоставляется специалистом по имуществу и земельным отношениям Администрации сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы Администрации сельсовета о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Алтайского края от 06.07.2006 «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставлению им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;

Законом Алтайского края «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Решением Тулатинского сельского Совета депутатов от 10.03.2009 № 8 «Об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения для постановки граждан на очередь улучшения жилищных условий и нормы предоставления общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма»; Уставом муниципального образования Тулатинский сельсовет, иными нормативными правовыми актами, настоящим регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Документы личного предъявления:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основания жилищные права на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих состав семьи;

5) справка из организации, уполномоченной составлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на право собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставляемых для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующей подаче заявления;

7) копии документов, представляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами.

2.7. Заявление подается в Администрацию сельсовета совместно с пакетом документов.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- предоставления неполного комплекта документов;

- предоставления документов в ненадлежащий орган;

- наличие соответствующих судебных актов.

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю в форме уведомления заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения по форме, утвержденной Правительством РФ (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.13. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок — не более 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются местами для сидения.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес Администрации сельсовета;
- почтовый адрес, телефон, фамилию специалиста по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Время приема заявлений, рассмотрение документов	
Вторник	С 09.00. до 17.00 перерыв - с 13.00 час. до 14.00 час.
Четверг	С 09.00. до 17.00 перерыв - с 13.00 до 14.00.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета по адресу: Чарышский район, с.Тулата, ул. Центральная, д. 24.

Выдача документов осуществляется в кабинете специалиста по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета по адресу: Чарышский район, с.Тулата, ул. Центральная, д.24.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

2.17.2. Специалистами отдела может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон отдела: 8 (38574) 24380.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.17.3. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления на имя главы Администрации сельсовета о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 1 к настоящему регламенту с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. регламента).

- регистрация заявления и выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

3.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, заявление возвращается заявителю.

3.3. Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление.

3.4. На основании представленных заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, специалист по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета устанавливает, является ли заявитель малоимущим в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, готовит сводную справку о заявителе.

Если по результатам рассмотрения документов заявитель не будет признан малоимущим, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5. В течение 20 дней с даты поступления заявления специалистом Администрации сельсовета организуется работа по обследованию жилищных условий заявителя и составление акта обследования.

3.6. После составления акта обследования жилищных условий заявление с приложенными документами передаются на рассмотрение жилищной комиссии.

3.7. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается по результатам рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии не позднее чем через 25 дней с даты регистрации заявления в Администрации сельсовета и оформляется решением.

3.6. На основании решения жилищной комиссии глава Администрации сельсовета издает постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела не позднее, чем через три рабочих дня выдает или направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

3.7. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется специалистом по имуществу и земельным вопросам Администрации сельсовета как документ строгой отчетности по установленной форме.

3.8. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в

котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

3.9. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.9.1. Ежегодно с 01 января по 01 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин предоставляет в Администрацию сельсовета сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

3.9.2.. В случае, если в составе сведений о заявителе произошли изменения, заявитель обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае отдел осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.9.3. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса РФ оснований снятия их с соответствующего учета.

3.9.4. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях принимается на заседании жилищной комиссии не позднее тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения.

3.9.5. Решение о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Администрации сельсовета, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе Администрации сельсовета.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о беспосредственности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим

законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,

Главе Администрации сельсовета

от _____

Место жительства _____

заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состав семьи _____.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»,

РАСПИСКА

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____
принял.

Регистрационный номер
заявления

Дата представления
документов

Подпись специалиста
(расшифровка подписи)

1

2

3

Специалист

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Рассмотрев Ваше обращение от _____ № _____, специалист по имуществу и земельным вопросам Администрации Тулатинского сельсовета сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по следующим основаниям:

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Специалист по имуществу
и земельным вопросам Администрации сельсовета _____