

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 377

**Административный регламент
отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации
городского поселения «Шерловогорское» по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, и снятии граждан с такого учета».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

Административный регламент отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок и условия регистрации граждан в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договору социального найма.

**1.2. Нормативно – правовое регулирование по оказанию
муниципальной услуги.**

Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Орган оказывающий муниципальную услугу

Муниципальную услугу, оказывает отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район»

Место нахождения отдела, время работы и телефон: Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, д. 12, каб. 9.

Часы работы:

понедельник – пятница 8.30 – 17.30

суббота воскресенье выходные дни

перерыв 12.00 – 13.00

Электронный адрес: E-mail: sherladm@list.ru

Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является начальник отдела, ответственным лицом за исполнение процедур, предусмотренных данным Регламентом, является старший специалист I категории отдела (далее специалист отдела).

II. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

Основными требованиями к информированию граждан о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1) Информирование граждан о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2) Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3) Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела:

- лично;
- по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Граждане могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой лично на прием к заместителю руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское» по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения (в рабочее время с 08.30-17.30 час, кабинет № 1).

Специалист отдела при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце устного информирования о порядке оказания муниципальной услуги специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма производится на основании личного заявления о признании малоимущими, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи (приложение).

Срок регистрации заявлений граждан в соответствующем журнале с приложением необходимых документов - 1 день в отделе организационно-кадровой работы и правового обеспечения.

Срок рассмотрения заявлений граждан о признании малоимущими - не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

Срок выдачи или направления уведомления о признании граждан малоимущими – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими.

Решение о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими может быть обжаловано в досудебном и судебном порядке.

2.3. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в признании граждан малоимущими допускается в случаях, если:

- 1) не представлены необходимые документы, подтверждающие право граждан быть признанными малоимущими;
- 2) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий;
- 3) отсутствуют основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

III. Административные процедуры

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;
- изучение заявлений и прилагаемых документов;
- направление заявлений для рассмотрения на жилищной комиссии;
- участие в заседании комиссии;
- подготовка проекта решения комиссии;
- подготовка проекта постановления администрации городского поселения «Шерловогорское»;

-согласование проектов постановления администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- вручение уведомлений о принятии на учет;

- регистрация малоимущих граждан;

- формирование списков.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Для регистрации в очереди на получение жилья специалист отдела должен принять у малоимущих граждан заявления установленной формы (приложение).

Заявление подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем.

3.1.1. Признание недееспособных, граждан малоимущими осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями.

3.1.2. С заявлением специалист отдела должен принять у граждан следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина

2) документы о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении члена семьи, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения, копия лицевого счета или выписка из домовой книги по месту жительства или иные документы, определяющие состав семьи гражданина);

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

4) справка ГУП «Облтехинвентаризация» Борзинского филиала и Борзинского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Забайкальскому краю о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;

5) справки, подтверждающие получение доходов за 6 месяцев, учитываемых в целях признания граждан малоимущими представляемые заявителем и каждым членом его семьи (2- НДФЛ);

6) справка с ГИБДД о наличии транспортного средства;

7) справку с налоговой службы о предпринимательской деятельности;

8) при наличии в собственности недвижимого имущества - правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки. Реквизиты договора или акта, являющихся основанием приобретения имущества (покупки, мены, дарения, наследования, приватизации, решения суда), используются для установления момента, с которого рассматриваемое имущество находится в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежит налогообложению;

3.1.3. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом отдела, принимающим документы.

3.1.4. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела.

3.1.5. На основании заявления специалист отдела формируют из представленных документов и иных материалов личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя. К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения о доходах;
- 4) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

3.1.6. Отдел вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информации о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.1.7. Документы проверки рассматриваются отделом как конфиденциальная информация.

3.1.8. Лицам, в отношении которых проводится проверка, специалисту отдела предоставляется право знакомиться с личным делом и документами проверки и давать письменные объяснения, которые приобщаются к документам проверки.

3.1.9. Результатом оказания услуги является вынесение решения о признании граждан малоимущими в целях принятия, на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе, которое предварительно выносится на жилищной комиссии при администрации городского поселения «Шерловогорское», а затем оформляется в форме постановления администрации городского поселения «Шерловогорское».

3.1.10. Специалист отдела, исполняющий данную муниципальную услугу, выдает заявителям либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением решение о признании малоимущими либо об отказе в признании малоимущими, в срок указанный в п. 2.2. Регламента (приложение № 2).

3.2. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

3.2.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- 1) подачи ими 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;

б) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.2.2. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты жилищной комиссией при администрации, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные пунктом 3.2.1. Решения (уведомление) о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 (приложение № 3).

3.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

При регистрации малоимущих граждан, нуждающихся в предоставлении жилищных помещений по договору социального найма в очереди на получение жилья по договорам социального найма в соответствии с настоящим Регламентом, в ходе которой были допущены нарушения со стороны специалистов отдела, они имеют право на представление жалобы заместителю руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения (ул. Октябрьская, д. 12, каб. 1, тел. 3-42-04), лицо, ответственное за прием жалоб – начальник отдела ЖКХ.

Заместитель главы администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения должен лично разобраться с жалобой гражданина и принять одно из следующих действий:

а) обеспечить внеочередное оказание гражданину услуги должного качества с личным присутствием в случае, если жалоба гражданина признана обоснованной;

б) в письменном виде оформить отказ в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа, даты, ФИО должностного лица и содержания жалобы.

Приложение № 1

Руководителю администрации
городского поселения
«Шерловогорское»

Регистрационный
номер _____
Дата регистрации _____

от _____

проживающего по адресу:

К административному регламенту
администрации городского поселения «Шерловогорское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

I. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Состав семьи:

| № п/п | ФИО | Степень родства | Число, месяц, год рождения | Место работы, учебы |
|-------|-----|-----------------|----------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаем.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности и последствиях, предусмотренных законодательством, за представление недостоверных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Документы, подтверждающие состав семьи, доходы, состав и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) прилагаются:

Дата _____ Подпись заявителя _____
Подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой) _____

Приложение № 2

К административному регламенту
администрации городского поселения «Шерловогорское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации _____ (указывается наименование муниципального образования от "_____" _____ года № _____ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями _____ Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет _____ граждан, нуждающихся в жилых помещениях _____ № очереди.

Глава Администрации

_____ (подпись)

Приложение № 3

К административному регламенту
администрации городского поселения «Шерловогорское»
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, и снятии граждан с такого учета»

_____ (указывается адрес заявителя)

_____ (указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ, Вам
отказано
в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма.

Руководитель администрации
городского поселения
«Шерловогорское»

_____ (подпись)