



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п.Саргазы

От 09.11.2012 г. № 208

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма».

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Саргазинского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по
договорам социального найма».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Саргазинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма в Администрации Саргазинского сельского поселения.

1.3. Адрес Администрации Саргазинского сельского поселения: индекс: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а». Телефон 8(351)44-99-3-93.

1.4. Адрес электронной почты: Sargazy.adm@74ru.

1.5. График приема граждан: вторник- пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.6. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Саргазинского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Саргазинского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Жилищный кодекс Российской Федерации предусматривает предоставление муниципальной услуги вне очереди. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «О внесении изменений в федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан»;

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

Заявление о согласии с предоставлением по договору социального найма жилого помещения, которое подписывается всеми членами семьи.

К заявлению прилагаются:

- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета;
- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- копия технического паспорта на жилое помещение;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);
- медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека (если имеется);
- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (если имеются);
- документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области (если имеются);
- и другие.

Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.
- 2) Совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, но не менее чем за пять лет.
- 3) Утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма.
- 4) Выезд на место жительства в другое муниципальное образование.
- 5) Получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.
- 6) Предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома.
- 7) Выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации поселения, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при подаче заявления и документов – не более получаса;
- при получении результата - не более получаса.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день обращения.

2.11. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводится место, оборудованное стульями, столом, письменными принадлежностями для возможности оформления документов. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникoй и телефонной связью.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности процедуры предоставления муниципальной услуги отражено в блок – схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Письменное обращение гражданина в администрацию сельского поселения о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.

Проверка соответствия представленных документов предъявляемым требованиям.

Регистрация заявления с необходимыми документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию поселения, регистрируются в день его поступления;

Для принятия решения заявление и документы, представленные согласно пункту 2.6 Регламента выносятся на обсуждение жилищной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Саргазинского сельского поселения.

Оформление распорядительного акта о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента. От имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченными лицами, наделенными соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.2.2. При приеме документов ответственный специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления и наличия документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
- на соответствие представленных копий документов их подлинникам;
- на отсутствие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию уполномоченному лицу.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, заявление регистрируется и в течение 30 рабочих дней со дня подачи документов заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся. При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке.

3.3. Специалист администрации вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для предоставления жилого помещения по договору социального найма является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес Администрации Саргазинского сельского поселения, подписывается гражданином и членами его семьи.

3.4.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях предоставления жилого помещения по договору социального найма, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.4.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию Саргазинского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, предоставляемых для предоставления жилого помещения по договору социального найма, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4.5. Специалист принимает заявление гражданина о предоставлении жилого помещения по договору социального найма при предоставлении заявителем полного пакета документов. Документы предоставляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с подлинниками. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию поселения в оригинале). Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.4.6. Специалист регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, ставит отметку о приеме документов. Гражданину, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.4.7. Специалист отдела по учету и распределения жилой площади после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации поселения).

3.4.8. Проверка оснований предоставления жилого помещения по договору социального найма осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист отдела по учету и распределению жилой площади проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи, зарегистрированных в жилых помещениях;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт подтверждения признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди);
- и другие.

3.4.9. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии по жилищным вопросам при Администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Комиссия по результатам представленных к рассмотрению документов, рекомендует Администрации Саргазинского сельского поселения принять решение:

- о предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
- об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения;
- отложить решение о принятии или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения до получения дополнительных сведений;

3.4.11. Рекомендации Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.4.12. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого данное решение принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Администрацией Саргазинского сельского поселения данного решения.

3.4.13. Специалист администрации знакомит заявителя с выдаваемым распорядительным актом, а заявитель расписывается в получении на втором экземпляре распорядительного акта, который остается в отделе по учету и распределению жилой площади.

3.4.14. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением требований Жилищного кодекса Российской Федерации, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

3.4.15. Специалист оформляет проект договора социального найма жилого помещения.

3.4.16. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Саргазинского сельского поселения.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Саргазинского сельского поселения.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к Главе поселения или заместителю главы Администрации, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению иные документы и материалы.

Обращение гражданина не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении;
- установления факта многократных обращений заявителя с аналогичной жалобой при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Гражданину должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента его поступления.

5.3. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципальных
жилых помещений по договорам
социального найма

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

