

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УГОРСКОЕ»**

249864 Калужская область, Дзержинский район,
с. Острожное, ул. Заводская, д. 8,
тел.(8 48 434) 7-51-60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2019 г.

с. Острожное

№ 34/1

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
сельского поселения «Угорское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 08.02.2006 года № 170-ОЗ «О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», Уставом сельского поселения «Угорское», Постановлением администрации СП «Угорское» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 03.02.2017г №9-1, в целях повышения эффективности деятельности администрации сельского поселения «Угорское», администрация

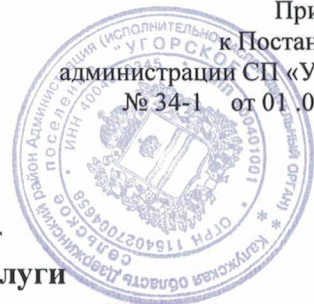
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении «Угорское» (Прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Данное постановление вступает в силу после его официального обнародования на специально отведенных местах и подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Дзержинский район».

**Глава администрации
СП «Угорское»**



А. А. Годовиков



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
в сельском поселении «Угорское»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в сельском поселении «Угорское» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению услуги.

1.2. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения «Угорское», признанные малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистом администрации сельского поселения «Угорское».

Сведения о местонахождении, графике работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, телефонах для справок и консультаций.

Адрес: 249864, Калужская область, Дзержинский район, с. Острожное, ул. Заводская, д. 8.

Телефон: 8 (48434) 7-51-60

Режим работы администрации сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

понедельник - четверг – с 9.00 до 17.00;

пятница – с 9.00 до 15.00;

обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист информирует обратившихся.

1.5.1. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, по желанию заявителя ответ выдается ему на руки.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Угорское».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача или направление Заявителю извещения об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Решение о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, извещение, подтверждающее принятие одного из указанных решений.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1.2 административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (нижеприведенные документы могут быть направлены в управление жилищного фонда и приватизации жилья в электронном виде, заверенные электронной цифровой подписью):

1) заявление гражданина о принятии его и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, составляется согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем и всеми проживающими с ним дееспособными членами семьи;

2) заявление по форме, установленной приложением №1 к Закону от 08.02.2006 № 170-ОЗ, о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах, предоставленных в орган учета.

3) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим(малоимущими)

4) выписку из домовой книги либо справку о проживающих совместно с гражданином лицах, копию финансово-лицевого счета;

5) документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

6) в случае необходимости - документы, подтверждающие, что жилое помещение, в котором проживает гражданин и члены его семьи, не отвечает установленным для жилых помещений требованиям;

7) справки органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», органа, осуществляющего

государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи;

8) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) заявление о том, что гражданин и члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в течении пяти лет, предшествующих году обращения в орган учета, не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им жилых помещений или к их отчуждению.

10) в случае необходимости - документы, подтверждающие, что гражданин, нуждающийся в жилом помещении, предоставляемом из муниципального жилищного фонда по договору социального найма, относится к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

11) в случае необходимости - документы, подтверждающие возвращение гражданина из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из мест лишения свободы;

12) в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, службы в Вооруженных Силах Российской Федерации;

13) в случае необходимости - документы, подтверждающие окончание гражданином из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа при прекращении опеки (попечительства);

14) в случае необходимости - документы, подтверждающие утрату права пользования жилым помещением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п. 1.3 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты, регистрируется в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан по личным вопросам в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию сельского поселения «Угорское». При личном обращении заявителя заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений и жалоб граждан по личным вопросам непосредственно при обращении.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданиям территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т. ч. факсом.

Условия доступности объекта и услуг для инвалидов соответствуют требованиям, установленными законодательством:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, при необходимости, с помощью работников объекта;
 - оборудование на прилегающей к объекту территории мест парковки автотранспортных средств инвалидов;
 - обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);
 - обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.
- возможность подачи инвалидами заявления на предоставление услуги в следующем порядке:
- а) в электронном виде;
 - б) по месту жительства, с выездом к нему специалиста администрации;
 - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе размещение информационных табличек рядом с входом на объект.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в администрацию сельского поселения «Угорское» заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте по адресу, указанному в п. 1.4.1.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки (приложение № 2 к административному регламенту) о принятии документов;

- направление заявления и принятых документов на рассмотрение в жилищную комиссию;

- рассмотрение жилищной комиссией заявления и представленных заявителем документов;

- подготовка и принятие постановления сельского поселения «Угорское» о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача заявителю расписки о принятии документов.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, в письменной форме информирует заявителя об отказе в приеме заявления с объяснением содержания выявленных недостатков, вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

3.5. Направление заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на жилищной комиссии.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, в десятидневный срок передает заявление и представленные документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.6. Рассмотрение жилищной комиссией заявления и предоставленных заявителем документов.

3.7. Подготовка и принятие постановления сельского поселения «Угорское» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, указанный в п. 3.2 настоящего регламента, в трехдневный срок со дня принятия жилищной комиссией решения подготавливает проект постановления сельского поселения «Угорское» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.8. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия постановления сельского поселения «Угорское» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, извещение о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Извещение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается главой администрации сельского поселения «Угорское».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований административного регламента специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Калужской области о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи письменного обращения на имя Главы администрации сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обращение подлежит обязательному рассмотрению.

5.3.1. Обращение может быть возвращено на до оформление в случае его несоответствия п. 5.5 настоящего регламента.

5.3.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице,

его подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

5.5. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), которым подается обращение, почтовый адрес, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- описание нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

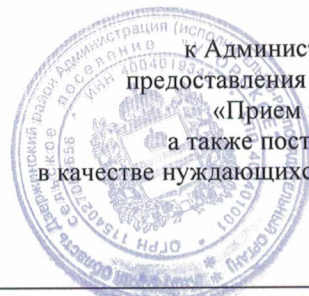
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения и может быть продлено в соответствии с действующим законодательством.

5.8. По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.



к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
в СП «Угорское»

_____ (должностному лицу органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего принятие на учет граждан в качестве
_____ нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
_____ по договору социального найма)
от _____
_____ (Ф.И.О.)
проживающего(й) по адресу: _____
_____ паспорт _____
_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения
_____ на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным
_____ для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,
_____ в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,
_____ при котором совместное проживание невозможно, и др.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)
_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.



Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
в СП «Угорское»

(наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами для
принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда
(государственного жилищного фонда края), от _____
(Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. _____
3. _____

(должность лица, ответственного за учет граждан) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ г.