Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Тарасовского  сельского поселения 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:

-  Конституцией РФ;

1) Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 г.

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4) Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

5) Жилищный кодекс Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

  1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской  области.

 Адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при­водятся в приложении № 1 к административному регламенту.

   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 Тарасовского сельского поселения.

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

Лично:

1.                               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).

2.                              Копии паспортов заявителя и членов его семьи;

3.                               Копии свидетельства о рождении,  свидетельства   о  заключении  брака,  решение об усыновлении (удочерении);

4.                              Справка 2НДФЛ за последние 2 года (выдается по месту работы);

5. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором проживает заявитель (договор, ордер или решение)

По межведомственному взаимодействию

.

6.                              Форма 7 (характеристика жилого  помещения);

7. Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);

8.                                Выписка из  Единого  государственного реестра прав на недвижимое  имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) (Приложение 1);

9.                                Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) (Приложение 1);

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Раздел II

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 Тарасовского сельского поселения по адресу: Челябинская область, Чесменский муниципальный район, Тарасовское сельское поселение, поселок Тарасовка, улица 30 лет Победы, дом 9,  тел. (835169)97766, адрес электронной почты: Tarasovskoe @ chesma74.ru

 График приема заявителей:  - среда  с 15.00 до 17.00

     Время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальных услуг -15 минут

  2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у  Главы администрации, специалиста администрации или по телефону;

- при  письменном обращении по почте или электронной почте.

2.1.3. При обращении к Главе администрации, специалисту администрации  лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения.

  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 (Приложение № 2, Приложение № 3);

  - режим работы Администрации;

  - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;

  - номера телефонов Администрации;

  - адрес  электронной почты Администрации Тарасовского сельского поселения.

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. Выписку из протокола 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 Тарасовского  сельского поселения.

#G02.4. Место предоставления муниципальной услуги  должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей:

 2.4.1. Место ожидания для заявителя  располагается в холле здания администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями 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 Главы администрации.

Раздел III

Административные процедуры

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

- прием и проверка документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя Главой администрации  и общественной жилищной комиссией;

- подготовка протокола по принятому решению;

- направление заявителю выписки из протокола 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.,  Главе администрации на личном приеме.

3.2.2. Глава 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 Главой администрации и общественной жилищной комиссией.

3.3.1. Глава администрации  осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

 3.3.2. По итогам рассмотрения документов Глава 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 Главой 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 протокола по принятому решению.

   3.4.1. Глава администрации го­товит проект протокола Администрации Тарасовского  сельского поселения. Проект протокола готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания общественной жилищной комиссии.

   3.4.2. Глава Администрации в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает протокол. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации общественной жилищной комиссии.

   3.5. Направление заявителю выписки из протокола о принятом решении.

    3.5.1.Выписка из протокола 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 Тарасовского сельского  поселения 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.

Раздел IV.

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  администрации Тарасовского  сельского поселения.

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.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной ус­луги

5.1. До судебного разбирательства заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение),  письменно на имя Главы администрации Тарасовского сельского поселения.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя - в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты  регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Чесменском районном суде по адресу: 457200, Челябинская область, село Чесма,  или Арбитражном суде города Челябинска и Челябинской  области

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю