**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **«4» марта 2013 года № 11**

 **П. 4 отделение ГСС**

 ***Об утверждении административного***

***регламента предоставления муниципальной***

***услуги «****Прием заявлений, документов, а также*

***постановка граждан на учет в качестве***

***нуждающихся в жилых помещениях»***

          В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных   и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Писаревского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник» и разместить на официальном сайте Писаревского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения                                     В.И. Шевцов

 Приложение

к постановлению

администрации Писаревского

сельского поселения

от «4» марта 2013 года № 11

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «**Прием заявлений, документов, а также п**остановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**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» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией Писаревского сельского поселения Тулунского района Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Писаревского сельского поселения в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений;

**договор социального найма жилого помещения** - договор, заключаемый между собственником жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченным им лицом (наймодателем) и физическим лицом (нанимателем), с целью передачи жилого помещения во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных действующим законодательством. Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия;

**жилое помещение** - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства);

**получателями муниципальной услуги** являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Писаревского сельского поселения, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

 **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. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Писаревского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665254,Тулунский р-н, п. 4-е отделение ГСС, ул. Мичурина, 36

 Контактный телефон : 49-0-33

 Адрес электронной почты:pisarevskoe\_s.p@mail.ru

  График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до  17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:**

∙ постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

∙ отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет (от момента подачи заявления до оформления сообщения) составляет не более 30 дней.

Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет выдается или направляется, не позднее чем через 5 рабочих дня со дня принятия решения.

**2.5.** **Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Иркутской области от 17.12.2008 года № 127-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

∙ Законом Иркутской области от 17.12.2008 года 125-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 12 .01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Уставом Писаревского муниципального образования.

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1. **обязательные для предоставления заявителем документы**:

1.1. Заявление о принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.2. Копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о принятии на учет и личность каждого из членов его семьи;

1.3. Документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя:

- свидетельство о рождении ребенка

- свидетельство о заключении брака

- решение суда об усыновлении (удочерении)

- свидетельство об усыновлении ребенка (детей)

- решение об установлении над ребенком опеки

- свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением РФ за пределами территории РФ – при рождении ребенка на территории иностранного государства

- решение суда о признании членом семьи

1.4. Свидетельство о расторжении брака;

1.5. Свидетельство о смерти;

1.6. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

1.7. Медицинскую справку (для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

1.8. Документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской федерации или законом Иркутской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки МСЭ об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

1.9. Справка о доходах заявителя и членов его семьи за последние 12 месяцев, предшествующие дате подаче заявления (2 НДФЛ);

1.10. Справка о наличии или отсутствии стипендии - для студентов;

1.11. Справка, подтверждающая статус малоимущего;

1.12. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего транспортного средства (договор купли-продажи);

2. **документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:**

2.1. Правоустанавливающий документ на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.2. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2.3. Заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

2.4. Налоговая декларация о доходах за расчетный период;

2.5. Справка о размере пенсии – для пенсионеров;

2.6. Справка о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице – для безработных граждан;

2.7. Справка из ПФР, подтверждающая получение всех иных видов доходов заявителя и каждого члена семьи заявителя (одиноко проживающим гражданам);

 2.8. Справка (сведения) из Территориального подразделения (управления) министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области об социальных выплатах заявителю, признанному нуждающимся в адресной социальной помощи;

2.9. Документы (сведения) о стоимости принадлежащего земельного участка;

2.10. Документы (сведения) о стоимости принадлежащей дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения;

2.11. Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина – заявителя или членов его семьи (ГИБДД ГУ МВД России по Иркутской области).

**2.7 Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

∙ подача заявления не уполномоченным лицом;

∙ документы исполнены карандашом;

∙ тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

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

- непредставление документов в полном объеме, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение 5 лет до подачи заявления.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя

**2.12.** **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается гражданами лично. В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении уведомления его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, на основании доверенности, оформленной надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (опекуны, попечители, приемные родители).

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

∙ первичный прием заявления с приложением необходимых документов и их регистрация, проверка комплектности и соответствия документов требованиям настоящего регламента;

∙ рассмотрение заявления с прилагаемыми документами на заседании жилищной комиссии, принятие решения жилищной комиссии о постановке на учет или отказе в постановке;

∙ подготовка распоряжения главы администрации сельского поселения о постановке на учет;

∙ уведомления о постановке (отказе) на учет.

3.2.2. Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и уведомления, установленные по формам (приложения № 1, 2 к Регламенту). Заявление и уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявление - заявителем, уведомление – заявителем и всеми членами его семьи.

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителем представляются документы в зависимости от категории граждан в соответствии с п. 2.6.

 Уполномоченный специалист администрации осуществляет прием документов:

∙ устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

∙ осуществляет проверку предоставленных документов:

а) на правильность оформления заявления;

б) на наличие документов в соответствии с п. 2.6;

в) на соответствие представленных оригиналов их копиям;

г) на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан в день приема.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.2.3. Уполномоченный специалист администрации сельского поселения заводит учетное дело заявителя и представляет его на заседании жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает заявления с документами граждан не реже 1 раза в месяц.

На жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о гражданине, принятое решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или причина отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Жилищная комиссия рассматривает учетное дело заявителя и проверяет основания принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

 1) размер общей площади жилого помещения занимаемого заявителем и членами его семьи;

2) сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

4) факт наличия или отсутствия в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

5) сравнивает сумму месячного дохода на 1 члена семьи с пороговым значением (для признания малоимущим);

6) сравнивает сумму стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя с пороговым значением (для признания малоимущим).

Принятие на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина и признания его нуждающимся в жилом помещении по основаниям, установленным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении осуществляется при наличии следующих оснований, установленных в статьях 53, 54 Жилищного кодекса Российской Федерации:

∙ заявитель представил документы не в полном объеме, указанные в п.2.6 настоящего Регламента;

∙ заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Регламента;

∙ заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней.

3.2.4. На основании решения жилищной комиссии готовится проект распоряжения главы администрации сельского поселения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.2.5. Уведомление о принятии на учет, либо отказе с указанием причин отказа направляется заявителю по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента подписания распоряжения главы администрации сельского поселения.

Принятые на учет граждане в течение 3-х рабочих дней со дня подписания распоряжения главы администрации сельского поселения включаются в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.  Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Писаревского сельского поселения, председателем жилищной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Писаревского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

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

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

 Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Писаревского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.