

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2017 г.

пгт. Восток

№ 71

**Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий
и принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Востокского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» (приложение).
2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации Востокского городского поселения «Об утверждении Регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в очереди на получение жилья по договору социального найма администрации Востокского городского поселения от 12.01.2016 года № 17.
3. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gr.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста 2 разряда по работе с населением администрации Востокского городского поселения Архипову О.В.

Глава администрации
Востокского городского поселения

Г.Н. Герасименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий
и принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Востокского городского поселения предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и 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. Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией Востокского городского поселения (далее – Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Востокского городского поселения.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией: посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте www.vostok-gp.ru, на информационных стендах в помещении Администрации, по номерам телефонов для справок.

по адресу: 692183, Приморский край, Красноармейский район, п. Восток, ул. Молодежная, 1а.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (42359) 27-1-72

Электронный адрес: vostok-gp2010@yandex.ru

Часы работы:

понедельник – вторник 8.00 – 16.15

среда-четверг 9.00 – 17.15

пятница не приемный день

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 12.00 – 13.00.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте: www.vostok-gp.ru.

1.6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется физическим лицам, постоянно зарегистрированным по месту жительства на территории Востокского городского поселения.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача постановлений:

«О признании нуждающимися в улучшении жилищных условий»;

«О принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение по признанию граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.4.2. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Иные нормативно-правовые акты;

- Настоящий регламент.

2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- Заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- Копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт или документ, его заменяющий; свидетельства о рождении на детей до 14 лет) НА ВСЕХ ПРОПИСАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

- справки содержащие сведения о полученных доходах за год предшествующий году подачи заявления и по кварталам текущего года: 2-НДФЛ, справки о зарплате, пенсии, детских пособиях, алиментах и др. НА ВСЕХ ПРОПИСАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ;

- документы, подтверждающие состав семьи;

- документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;(ордер, решение суда, договор социального найма)

- документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении (выписка из лицевого счета, акт обследования жилищных условий);
- справки об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи НА ВСЕХ ПРОПИСАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ
- о степени физического износа здания (в случае необходимости);
- заключения учреждения здравоохранения (в случае необходимости);
- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения;

2.6.2. Для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий гражданин должен представить в Администрацию следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (паспорт или документ, его заменяющий; свидетельства о рождении на детей до 14 лет) НА ВСЕХ ПРОПИСАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ
- документы, подтверждающие состав семьи;
- документы, подтверждающие право пользования (собственности) жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи; (ордер, решение суда, договор социального найма)
- документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о принятии на учет, и иных граждан в жилом помещении; (выписка из лицевого счета, акт обследования жилищных условий)
- справки об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи НА ВСЕХ ПРОПИСАННЫХ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

2.6.3. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде).

Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего регламента;

б) заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории Востокского городского поселения.

в) не прошло пять лет с момента совершения гражданами действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.12. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.13. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений;

Прием заявителей осуществляется сотрудниками Администрации без предварительной записи в порядке очередности.

2.14. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- подготовка постановления по принятому решению;
- направление заявителю постановления 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 2.3. настоящего административного регламента, и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, специалисту администрации на личном приеме.

3.2.2. Специалист 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 жилищной комиссией.

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

3.3.2. По итогам рассмотрения документов специалист 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 2.3. Заключение готовится в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.3.3. Подготовленное заключение выносится на рассмотрение 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 жилищной комиссии оформляется протоколом, который готовится в

день заседания комиссии.

3.4. Подготовка постановления по принятому решению.

3.4.1. Проект постановления готовится и оформляется в течение трех дней со дня заседания жилищной комиссии.

3.4.2. Глава Востокского городского поселения в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии принимается с учетом рекомендации жилищной комиссии.

3.5. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.5.1. Постановление заявителю направляется в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или вручается ему лично.

3.5.2. Ежегодно с 10 января по 31 марта администрация 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. Ежегодно не позднее 1 мая администрация Востокского городского поселения публикует в средствах массовой информации и размещает на информационных стендах списки учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов; правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе городского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой городского поселения и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после его получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Телефон для справок: (842359)27-1-72

8. _____

9. _____

10. _____

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
«Признание граждан нуждающимися в
улучшении жилищных условий и принятие
на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договору
социального найма»

Главе Востокского городского
поселения _____
от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
проживающему (ей) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу признать меня _____

и членов моей семьи _____

согласно статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации нуждающимся (ейся) в улучшении жилищных условий.

« ____ » _____ 20 ____ г

подпись