

##### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГОРОДИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**31.03.2015г ж.д.ст. Плавица №38**

**О принятии административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Рассмотрев протест Прокуратуры Добринского района от 06.03.2015 г. №15-70в-2015 на пункты 1.6, 2.2.1, 2.2.2, 2.3.1, 3.2.1, 3.3., 3.3.3, 3.4.2, 5.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Богородицкий сельсовет Добринского муниципального района от 21.01.2013г. №5

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Признать утратившим силу постановление от 21.01.2013 года №5 « Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Богородицкий сельсовет А.И.Овчинников**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

Богородицкий сельсовет

от 31.03.2015 года № 38

**Административный регламент**

**О предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Сельского поселения Богородицкий сельсовет 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;
* Жилищным кодексом РФ;
* Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ (ред. от 06.05.2010) «О ветеранах»;
* Указом Президента РФ от 07.05.2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (в редакции Указа Президента РФ от 09.01.2010 года № 30);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2006 года № 285 «Об утверждении правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет Добринского муниципального района Липецкой 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 сельского поселения Богородицкий сельсовет.

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

* 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).

К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин прилагает:

1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

4) справку БТИ о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи)

5) выписку из похозяйственной книги.

Помимо документов, указанных выше, представляются:

1) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (выписка из домовой книги, выписка из финансового лицевого счета и др.);

2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;

6) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

7) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина,- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.

Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Раздел II**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Сельского поселения Богородицкий сельсовет по адресу: Липецкая область, Добринский муниципальный район, сельское поселение Богородицкий сельсовет, ж.д. ст. Плавица, улица Строителей , дом 14, тел. 8(47462)3-81-31,

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы администрации или по телефону;

- при письменном обращении по почте.

2.1.3. При обращении к главе администрации, лично или по телефону информация предоставляется заявителю в день обращения. Информация должна предоставляться заявителю подробно и в вежливой форме.

2.1.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по 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 поселения .

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 официального сайта и Администрации Добринского сельского поселения.

2.1.7. На официальном Интернет - сайте Администрации Сельского поселения Богородицкий сельсовет размещаются следующие материалы:

* нормативные правовые акты по предоставлению муниципальной услуги;
* административный регламент с приложениями.
  1. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с частью 4 настоящей статьи документов органом, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.2.2. Постановление 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, предусмотренные частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 настоящего Кодекса, если соответствующих документ не был представлен заявителем по собственной инициативе , за исключение случаев, если отсутствие запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 настоящего Кодекса срок.

2.4. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей

2.4.1. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом главы администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя креслами 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 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 1.4., и предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенными ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Заявитель в праве направить в орган местного самоуправления заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении .

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 постановления по принятому решению.

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

3.4.2. Глава поселения в десятидневный срок принимает окончательное решение и подписывает постановление. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет может приниматься с учетом рекомендации общественной 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, по желанию заявителя, вручается ему лично.

3.6. Ежегодно с 10 января по 31 марта администрация сельского поселения Богородицкий сельсовет 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 10 мая администрация Сельского поселения Богородицкий сельсовет обнародует списки 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 сельского поселения Богородицкий сельсовет.

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 сельского поселения Богородицкий сельсовет.

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 подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Добринском районном суде по адресу: 399430, Липецкая область, р.п. Добринка, ул. Октябрьская, дом 29 или в Арбитражном суде Липецкой областипо адресу: г. Липецк, ул. Скороходова, д.2, 5-6 этаж. Индекс: 398019

Сроки обращения в суд с жалобой: в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций и предприятий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование организаций | Вид предоставляемого документа | Адреса и телефоны организаций |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Добринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области | 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 | 399000, Липецкая обл., п.Добринка, ул.Октябрьская, 25  Тел. 8 (47462) 2-38-07 |
| 2 | Добринское отделение ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» | Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства | 399430, Липецкая область, п.Добринка, ул.М.Горького, 6.  Тел. 8 (47462) 2-29-25 |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Главе администрации

от

(фамилия, имя, отчество)

,

проживающего(ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их,

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в должности | |  | | | | . |
| Моя семья состоит из | |  | человек: |  | |
|  | | | | | | |
| (указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (число, месяц, год) |  | (личная подпись заявителя) |

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по принятию на учет

граждан в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Главе администрации

от

(фамилия, имя, отчество)

,

проживающего(ей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их,

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилого помещения.

О себе сообщаю, что я работаю

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в должности | |  | | | | . |
| Моя семья состоит из | |  | человек: |  | |
|  | | | | | | |
| (указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | . |

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (число, месяц, год) |  | (личная подпись заявителя) |

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)