

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации МО «Вистинское
сельское поселение»
от «_____» № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Вистинского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;
- Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005г. № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006г. № 4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;
- Устав МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;
- Решение Советов депутатов МО Вистинское сельское поселение № 39 от 30.08.2007 года «Об утверждении Порядка ведения администрацией МО «Вистинское сельское поселение» учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и по

предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Вистинского сельского поселения. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист администрации (далее – специалист администрации).

1.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания услуги является вынесение решения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо об отказе, которое предварительно выносится на рассмотрение жилищной комиссии при Администрации, а затем оформляется постановлением главы Администрации.

1.5. Описание заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Вистинское сельское поселение», и, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Почтовый адрес и место нахождения Администрации :
187477, Ленинградская область, Кингисеппский район, д.Вистино,
ул.Ижорская, д.13.

Часы работы с 9.00 до 17.00

дни приема: понедельник- пятница

не приемный день - среда

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны администрации Вистинского сельского поселения 8(81375) 67 174, 8(81375) 67 160

Адрес электронной почты администрации Вистинского сельского поселения: victino@yandex.ru.

Адрес сайта Вистинского сельского поселения – ВИСТИНО.РФ

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации, на которые возложены соответствующие функции.

2.1.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.1.4. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в средствах массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, в здании Администрации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность приема заявителей у специалиста администрации при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

2.1.6. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, производится на основании личного заявления, по форме, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006г. №4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» и сдачи полного пакета документов.

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты принятия необходимых документов или с даты окончания приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до исправления замечания, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента. В случае, если заявителем не устранены обстоятельства, послужившие основанием для приостановки предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Срок выдачи или направления уведомления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях – не позднее, чем через 3 дня со дня принятия.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Представление в сектор документов, не соответствующих требованиям жилищного законодательства.

2.3.2. Предоставление документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.3. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении.

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления гражданина по типовой форме (приложение к настоящему Административному регламенту) на имя главы Администрации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

2) справка формы № 9 о регистрации заявителя и членов его семьи не позднее, чем за 5 лет, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;

3) выписку из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан, для проживающих в частном жилом доме или его части - выписка из домовой книги;

4) справка формы № 7 (характеристика жилой площади);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договора социального найма, найма, поднайма, безвозмездного пользования, купли-продажи, мены, передачи квартиры в собственность, свидетельства о праве на наследство по закону, о государственной регистрации права и т.п.)

6) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выдается Федеральной регистрационной службой по Санкт-Петербургу и Ленинградской области) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи;

7) справку, выданную филиалом Леноблинвентаризации (БТИ) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, представляемую заявителем и каждым членом его семьи;

8) акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания;

- 9) документы, выданные медицинским учреждением;
- 10) заключения органов опеки и попечительства;

11) документы о признании гражданина малоимущим:

- заявление гражданина-заявителя об осуществлении оценки доходов и стоимости имущества для признания малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ;
- справки о размере дохода за расчетный период равный двум календарным годам непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет;
- сведения о стоимости транспортного средства и недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителей.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявлений;
- изучение заявлений и прилагаемых документов;
- направление заявлений для рассмотрения на жилищной комиссии;
- участие в заседании комиссии;
- подготовка проекта решения комиссии;
- подготовка проекта постановления главы администрации;
- согласование проектов постановлений;
- вручение постановления о принятии на учет;
- формирование списков.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением установленной формы и пакетом документов.

3.2.2. Заявление подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма, совместно с заявителем.

3.2.3. Признание недееспособных граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется на основании заявления, поданного их законными представителями.

3.2.4. Копии документов, после проверки их соответствия оригиналу, заверяются специалистом администрации, принимающим документы.

3.2.5. Заявление регистрируется в соответствующем журнале.

3.2.6. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом администрации.

3.2.7. На основании заявления специалист администрации формирует из представленных документов и иных материалов личное дело и при необходимости организует проверку сведений заявителя.

К числу подлежащих проверке сведений относятся:

- 1) сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;
- 2) информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;
- 3) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи, и подлежащем налогообложению.

3.2.8. Специалист администрации вправе инициировать проверку отдельных сведений в случаях, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны.

3.2.9. Специалист администрации готовит пакет документов для рассмотрения на жилищной комиссии.

3.2.10. Специалист администрации готовит протокол жилищной комиссии, проект постановления главы администрации, согласовывает и регистрирует его.

3.2.11. Специалист администрации выдает заявителям либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением постановление главы администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо отказе, в срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой Администрации.

4.2. Должностные лица, уполномоченные проводить консультации, готовить протокол комиссии, проект постановления, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований законодательства при подготовке правовых документов.

4.3. Должностные лица, уполномоченные принимать документы, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

4.4. Ответственность должностных лиц закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц главе администрации.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию по адресу, указанному в п.2.1.1. настоящего Административного регламента

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов и
постановки на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Главе Администрации
МО «Вистинское сельское поселение»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

_____ ,
проживающего (проживающей) по адресу:

_____ ,
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ
В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я,

_____ ,
(перечислить состав семьи и родственные отношения)

_____ ,
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда
(нужное подчеркнуть):

- социального
- специализированного
- частного

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

_____ ,
(серия и номер паспорта, наименование органа,

_____ ,
выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Дети:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)паспорт (свидетельство о рождении)

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

(фамилия, имя, отчество, год рождения)паспорт (свидетельство о рождении)

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили /производили (нужное подчеркнуть): если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи относимся /не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки /направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20 ____ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)
(Место печати)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Подпись заявителя _____

Примечание: Отметка о принятии заявления с приложениями делается должностным лицом, осуществляющим прием документов. В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления .