

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012

№ 1033

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на
территории муниципального района «Сухиничский
район»**

(в ред. Постановления № 1304 от 03.09.2013 г.)

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Сухиничский район» администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Сухиничский район» (прилагается).

2. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде с 01.07.2012 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Сухиничский район» Осина А.С.

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**

А.Д. Ковалев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
"Сухиничский район"
от 09.06.2012 N 1033**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Сухиничский район» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления указанной выше муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Заявителем по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга) могут быть граждане, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в администрацию муниципального района «Сухиничский район»

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района "Сухиничский район" осуществляется отделом по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район".

Место нахождения отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»: 249275 Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

Консультации заявителей по вопросу подачи документов на предоставление муниципальной услуги, оказывает отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: (48451) 5-10-97, факс: (48451) 5-18-59.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации МР «Сухиничский район» ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, выходные

- суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» : E-mail:suh.stroy@yadex.ru

Адрес официального сайта администрации МР «Сухиничский район»: www.info-suhinichi.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, в администрацию муниципального района «Сухиничский район»

Информация о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцах заявлений для предоставления муниципальной услуги, о местонахождении отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район» (далее - Отдела), должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы Отдела, адреса электронной почты Отдела, порядке приема обращения представлена на информационных стендах администрации МР «Сухиничский район» , находящейся по адресу: Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина д. 56а.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Отдела, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения структурными подразделениями органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального района «Сухиничский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Структурным подразделением администрации муниципального района "Сухиничский район", непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории

муниципального района "Сухиничский район" является один из нижеперечисленных вариантов:

- решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющееся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

- решение об отказе признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющееся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4. Администрация муниципального района направляет в адрес заявителя решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющееся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, либо решение об отказе признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, являющееся основанием для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, в течение одного месяца со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5. Срок уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляет три дня с момента принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 30.11.2011);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (ред. от 06.12.2011);

- Закон Калужской области от 08.02.2006 N 170-ОЗ "О реализации прав граждан на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (ред. от 05.06.2006);

- постановление Правительства Калужской области от 13.04.2006 N 89;

- решение городской Думы от 9 декабря 2009 г. N 35 "Об утверждении минимального размера жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма";

- решение городской Думы от 13 октября 2010 г. N 26 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";

- Устав муниципального района «Сухиничский район».

2.8. В целях получения заявителем муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель представляет в администрацию муниципального района "Сухиничский район" следующие документы:

1. Заявление гражданина о признании его и членов его семьи малоимущим (малоимущими) в целях предоставления ему (им) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма; заявление по установленной форме, заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в документах;

2. Копия паспорта гражданина или документа, заменяющего паспорт гражданина;

3. Справка о составе семьи, выданная соответствующей организацией, уполномоченной собственником на такие действия, или уполномоченным органом в установленном законодательством порядке;

4. Документы о доходах гражданина и членов его семьи, подлежащих налогообложению, а именно: справки о доходах гражданина и членов его семьи по установленной форме, и (или) копии налоговых деклараций о доходах за учетный период, заверенные в установленном порядке, и (или) справки из органов социальной защиты о социальных выплатах, и (или) справки органов занятости населения о выплате пособия по безработице;

5. Документы, подтверждающие право гражданина и (или) членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению в соответствии с законодательством, находящееся у него (них) в собственности;

6. Выписки из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах гражданина и (или) членов его семьи на находящиеся у них (него) в собственности объекты недвижимого имущества;

7. Отчет об оценке движимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащего налогообложению, составленный в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

8. Справка органов технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

Документы запрашиваются у заявителя в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Гражданин может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на разных стадиях ее предоставления.

2.9.1. В предоставлении услуги может быть отказано в случае, если:

- не представлены необходимые документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан быть признанными малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в отделе по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения.

Требования к оборудованию помещения для оказания муниципальной услуги:

- помещение обозначается соответствующими табличками с указанием

номера кабинета, названия подразделения, отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

- для ожидания приема заявителем отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

- рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуг, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации муниципального района в день поступления запроса.

2.14. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность получения муниципальной услуги;
- качество получения муниципальной услуги;
- снижение административных барьеров при получении муниципальной услуги;
- возможность обжалования профессионализма сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

3. Административные процедуры

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

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления;
- проверку представленных документов на соответствие установленному настоящим Регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;
- проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;
- определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими;
- подготовку постановления о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);
- уведомление гражданина о принятом решении.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления с комплектом документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Сотрудник, на которого возложены функции по подготовке решений о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее - Сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. При согласии заявителя устранить препятствия Сотрудник возвращает представленные документы.

3.7. При несогласии заявителя устранить препятствия Сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.8. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

3.9. Сотрудник определяет размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи, подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими.

3.10. Орган предоставления муниципальной услуги письменно уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении в течение трех дней с момента принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации муниципального района и заведующим отделом по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, а также в соответствии с имеющимися должностными инструкциями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях рассмотрении, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район".

4.3. Специалист отдела по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, а также должностного лица, муниципального служащего

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

5.4. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию муниципального района.

5.6. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.8. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием заявлений, документов, а также постановке
граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях " на территории
муниципального района «Сухиничский район»**

**Главе администрации
муниципального района
«Сухиничский район»
А.Д.Ковалеву**

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня и членов моей семьи, в том числе:

1. Ф.И.О., дата рождения, степень родства

2. _____

3. _____

малоимущими в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Дата

Подпись