

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.03.2012

№ 25

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Администрация Кировского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).
2. Административный регламент обнародовать в местах обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кировского сельского поселения

В.П. Корявченко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию и принятию на учет
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Кировского сельского поселения 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 признанию 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- Жилищным кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом Волгоградской области №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;
- Законом Волгоградской области от 04 августа 2005 г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;
- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006г. №455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01.12.2005 г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;
- Постановлением Главы администрации Волгоградской области от 05.12.2005 №1224 «О порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
- Приказом министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 №17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по признанию граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является заключение о признании граждан малоимущими, по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является выдача постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях следующих категорий граждан:

- малоимущие граждане, имеющие право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан, признанных по установленным Жилищным Кодексом и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

1.5. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, постоянно зарегистрированное по месту жительства на территории Кировского сельского поселения.

1.6. Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель должен представить в администрацию Кировского сельского поселения следующие документы:

- справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

(абзац 3 п. 1.6. исключен в редакции постановления от 02.09.2019 № 102)

- паспорта гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

- свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

- справка о месте жительства членов семьи, не зарегистрированных по адресу заявителя;

- свидетельства о заключении либо расторжении брака;

- страховые свидетельства государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и) по установленной форме на каждого члена семьи;

- справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;

- сведения из налоговых органов, подтверждающие владение членами семьи подлежащим налогообложению имуществом на праве собственности;

- сведения о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы каждого члена семьи;

- копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего каждому члену семьи на правах собственности налогооблагаемого недвижимого имущества.

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение 1)

(абзац 17 п. 1.6. исключен в редакции постановления от 02.09.2019 № 102)

- 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 с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;

(абзац 18 п. 1.6. изменен в редакции постановления от 02.09.2019 № 102)

- 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.

- Помимо документов, дополнительно представляются:

- 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 (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

- 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";

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

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

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

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

- 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;

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

- гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Раздел II

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в администрации Кировского сельского поселения по адресу: Волгоградская область, Светлояркий муниципальный район, Кировское сельское поселение, поселок Кирова, улица Кирова, дом 1А, тел. 8(84477)64330

График приема заявителей: понедельник- пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у заместителя Главы администрации или по телефону;
- при письменном обращении по почте.

2.1.3. При обращении к заместителю Главы 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 рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию Кировского сельского поселения и содержит ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

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 Кировского сельского поселения размещается следующая информация:

- настоящий регламент с приложениями;
- образцы заполнения заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение № 1);
- режим работы администрации;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- номера телефонов администрации

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее 30-ти рабочих дней со дня представления документов заявителем.

2.2.2. Заключение о признании граждан малоимущими, постановление о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

(подпункт 2.3.1. изменен в редакции постановления от 20.08.2014 № 112)

- а) не представлены документы, в соответствии с пунктом 1.6.;
- б) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса срок (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);
- г) документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;
- д) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- е) исправления и подчистки в заявлении и в документах;
- ж) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;
- з) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- и) документы предоставлены в незаверенных копиях либо не предоставлены подлинники.

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

2.4.1. Место ожидания для заявителя располагается в администрации Кировского сельского поселения, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом. Установленная форма заявления, авторучка по необходимости может быть предоставлена заявителю специалистами администрации.

2.4.2. Выдача заключения, постановления и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте заместителя Главы администрации.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не

должен превышать 15 минут.

(пункт 2.5. добавлен в редакции постановления от 20.08.2014 № 112)

Раздел III **Административные процедуры**

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

- прием и проверка документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя уполномоченным органом по признанию граждан малоимущими, уполномоченным органом по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комиссией для обследования жилищных условий;
- подготовка заключения, постановления по принятому решению;
- направление заявителю заключения, постановления о принятом решении.

3.2. Прием и проверка документов заявителя.

3.2.1. Заявитель предоставляет заявление и комплект документов согласно перечню, указанному в пункте 1.6., заместителю Главы администрации на личном приеме.

3.2.2. Заместитель Главы администрации проверяет комплектность и правильность оформления документов и выдает расписку заявителю о получении документов в день их представления, регистрирует заявление заявителя в книге регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение документов заявителя уполномоченным органом по признанию граждан малоимущими, уполномоченным органом по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комиссией для обследования жилищных условий.

3.3.1. уполномоченный орган по признанию граждан малоимущими, уполномоченный орган по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комиссия для обследования жилищных условий осуществляет проверку представленных заявителем документов в течение пяти дней со дня их предоставления.

3.3.2. По итогам рассмотрения документов уполномоченным органом по признанию граждан малоимущими, уполномоченным органом по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комиссией для обследования жилищных условий готовится заключение о признании граждан малоимущими, постановление о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение трех дней со дня окончания рассмотрения документов.

3.4. Направление заявителю постановления о принятом решении.

3.4.1. Заключение о признании граждан малоимущими, постановление о принятии на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется заявителю в трёхдневный срок со дня принятия решения по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается ему лично.

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 администрации Кировского сельского поселения.

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. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кировского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

(пункт 5.1. изменен в редакции постановления от 20.08.2014 № 112)

5.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 5.2. изменен в редакции постановления от 27.06.2012 № 97)

(пункт 5.3. исключен в редакции постановления от 27.06.2012 № 97)

(пункт 5.3. добавлен в редакции постановления от 20.08.2014 № 112)

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или должностного лица оказывающего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

(пункт 5.4. исключен в редакции постановления от 27.06.2012 № 97)

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(пункт 5.5. изменен в редакции постановления от 27.06.2012 № 97)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию и 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 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию и принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(Приложение 2 добавлено в редакции постановления от 28.05.2015 № 161)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области, расположенной по адресу: ул. Кирова, д. 1 а, пос. Кирова, Светлоярский район, Волгоградская область, 404180; (далее – оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации. Оператор вправе передавать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы России; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Волгоградский филиал

Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; товариществ собственников жилья; жилищных кооперативов; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.
(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны

Почтовый адрес

Настоящее согласие дано мной «___» _____ 20__ г. и действует _____.
(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)