Постановление – проект

Администрация городского поселения Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также

постановка малоимущих граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решения Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор» (в ред. от 28.05.2015 № 129), а также в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.06.2013 № 304 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 27.08.2013 № 417 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 04.07.2014 № 535 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386»;

- пункты 6, 6.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 01.09.2014 № 674 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации городского поселения Лянтор;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 08.06.2015 № 366 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 19.10.2015 № 856 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386»;

- пункты 3, 3.1 постановления Администрации городского поселения Лянтор от 22.12.2015 № 1113 «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации городского поселения Лянтор»;

- постановление Администрации городского поселения Лянтор от 09.01.2017 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 20.07.2012 № 386».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования. 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению Администрации городского

поселения Лянтор

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1.Общие положения**

1.1.Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории города Лянтор.

Гражданами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане или их законные представители, или представители по доверенности от их имени (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты жилищного отдела Администрации городского поселения Лянтор (далее – жилищный отдел).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- непосредственно по месту нахождения Администрации городского поселения Лянтор (далее по тексту также Администрация города);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, на портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес официального сайта Администрации городского поселения Лянтор: www.admlyantor.ru.

1.3.3. Сведения о местонахождении и графике работы жилищного отдела.

Адрес: 628449, микрорайон №2, строение №42, кабинет №104, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График работы:

- понедельник - пятница - с 08.30 час. до 17.00 час.;

- перерыв с 12.30 час. до 14.00 час.;

Телефон жилищного отдела: 8-34638-24-001 (доб.150).

Адрес электронной почты : KazakovaON@admlyantor.ru

Прием заявителей, консультации, выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами жилищного отдела во вторник с 8-30 до 17-00 часов (перерыв с 12-30 до 14-00 часов), четверг с 14-00 до 17-00 часов, пятницу с 8-30 до 12-30 часов.

1.4.Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются специалистами жилищного отдела посредством:

- устных разъяснений, в том числе посредством телефонной связи;

- письменных разъяснений, в том числе в форме электронного письма.

1.4.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги;

- времени приема заявлений и срока предоставления услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. Основными требованиями к порядку консультирования заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист жилищного отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно, ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой и четкой форме с указанием имени, отчества, номера, телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение.

Ответ на письменное обращение подписывается Главой городского поселения Лянтор (далее - Глава города) либо уполномоченным им лицом.

Консультации и справки предоставляются специалистами жилищного отдела в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Лянтор. Непосредственное предоставление услуги осуществляется жилищным отделом.

Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.2.2.Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- казенное учреждение ХМАО - Югры «Центр имущественных отношений»;

- департамент социального развития ХМАО - Югры;

- Федеральная налоговая служба;

- МВД России (ГИБДД);

- ФКУ «Центр Государственной инспекции по маломерным судам Министрерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по ХМАО-Югре»;

- департамент труда и занятости населения ХМАО – Югры;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо письменное уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим, отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07. 2005 № 57 – оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Устав городского поселения Лянтор;

- Решение Совета депутатов городского поселения Лянтор № 22 от 29.01.2009 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Решение Совета депутатов городского поселения Лянтор от 26.02.2009 № 27 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования городское поселение Лянтор»;

- Постановление Администрации городского поселения Лянтор от 28.01.2010 № 35 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащие предоставлению заявителем лично:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копии паспортов заявителя и членов семьи, копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи с подтверждением гражданства, копия свидетельства о браке;

3) копия документа, подтверждающего право проживания в жилом помещении заявителя и членов его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.);

4) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за последний календарный год, предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учёт (справки о доходах по форме 2-НДФЛ, справки о доходах с места работы каждого работающего члена семьи, сведения о других доходах заявителя и членов его семьи), исходя из видов доходов, определяемых в соответствии со ст. 23 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.07.2005 N 57-оз "О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре", для неработающих граждан – копия трудовой книжки;

5) сведения из казенного учреждения ХМАО - Югры "Центр имущественных отношений" о наличии/отсутствии на праве собственности жилых помещений у заявителя и членов семьи (кроме несовершеннолетних), прибывших в город Лянтор до 26.07.1999;

6) акт оценки, подтверждающий стоимость недвижимого имущества, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации;

7) документ, подтверждающий стоимость транспортных средств (акт оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (медицинские справки);

9) справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии\отсутствии на праве собственности жилых помещений, иные правоустанавливающие документы (договор социального найма, ордер, договор найма (поднайма)) из других регионов Российской Федерации, где заявитель и члены его семьи проживали предшествующие пять лет до обращения с заявлением о постановке на учёт. В случае совершения действий с недвижимым имуществом в течение пяти лет, предшествующих обращению, документы, содержащие сведения о совершенных гражданско-правовых сделках (договор купли-продажи, дарения, мены).

Копии документов предоставляются с одновременным предъявлением оригиналов.

2.6.2. Документы, подлежащие истребованию в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не являющиеся обязательными для предоставления заявителем:

- справка, содержащая сведения о составе семьи, степени родства, о месте жительства заявителя и членов семьи;

- сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендиях и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- сведения о пенсиях, компенсационных выплатах и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

- сведения о ежемесячных пособиях на ребенка и ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

- сведения о том, являются ли заявитель и члены его семьи индивидуальными предпринимателями;

- сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства без образования юридического лица;

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

- сведения из ГИБДД о наличии/отсутствии зарегистрированных транспортных средств за заявителем и членами его семьи на праве собственности;

- сведения из государственной инспекции по маломерным судам о наличии/отсутствии движимого имущества у заявителя и членов семьи на праве собственности.

- решение органа местного самоуправления о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- представление документов, исполненных карандашом;

- невозможность прочтения текста заявления;

- представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявителем не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня ухудшения жилищных условий заявителем и (или) членами его семьи (совершения гражданско-правовых сделок, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или их отчуждению).

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.9.Условия платности (бесплатности) предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Администрации города. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о правилах предоставления муниципальной услуги и которые устанавливаются в удобных для граждан местах.

2.11.4. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспечиваемые писчей бумагой, ручками.

2.11.5. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

2.11.6. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

2.11.7. Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

-пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов;

-соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

-тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

2.11.8. Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

-тактильными полосками;

-контактной маркировкой крайних ступеней;

-поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

-тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность, входят:

- график работы (удобный для заявителя, неудобный);

- месторасположение (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверка и рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов;

- принятие решения;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в Администрацию города либо направление заявления в электронном виде или по почте.

3.2.2. При личном обращении заявитель обращается в жилищный отдел. Специалист жилищного отдела, осуществляющий консультирование заявителей и прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от имени другого лица (на основании доверенности, удостоверенной в установленном порядке);

- проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в административном регламенте. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные копии документов с их оригиналами. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист управления, сличив копии документов с их подлинниками, ставит штамп «Копия верна»;

- оформляет расписку о принятии документов и передает ее заявителю (его представителю);

- принятые от заявителя документы направляет в службу по делопроизводству и контролю для регистрации в установленном порядке.

3.2.3. Если в результате проверки документов выяснится необходимость доработки и доукомплектования документов, заявитель вправе не подавать заявление, а после доработки и доукомплектования пакета документов обратиться с заявлением повторно.

3.2.4. Если заявитель не намерен получать консультацию специалиста жилищного отдела о комплектности и правильности оформления документов, то он вправе передать лично, направить по почте, по электронной почте заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в приемную Главы города.

3.2.5. Специалист службы по делопроизводству и контролю, ответственный за делопроизводство, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передает заявления и документы, принятые или поступившие от заявителей, Главе города или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. После получения визы Главы города или уполномоченного им должностного лица специалист службы по делопроизводству и контролю, ответственный за делопроизводство, направляет заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов гражданина.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента на предмет полноты и соответствия перечню и запрашивает сведения, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно.

3.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех запрашиваемых сведений, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит оценку возможности признания гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Отнесение к категории малоимущих осуществляется путем учета доходов, приходящихся на каждого члена семьи гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности всех членов его семьи и подлежащего налогообложению (ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Определение нуждаемости заявителя в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляется по основаниям, изложенным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. В случае, если по результатам проведенной правовой экспертизы представленных заявителем документов будет установлено, что гражданин относится к категории малоимущих и является нуждающимся в улучшении жилищных условий, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка проекта решения Администрации города о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.4.4. В случае, если гражданин не относится к категории малоимущих и (или) не является нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется подготовка письменного уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим, отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет согласование в порядке, установленном правилами делопроизводства, проекта решения Администрации города о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и направляет его для подписания Главе города. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленное уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим, отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе города.

3.4.6. Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является принятое решение Администрации города о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо подписанное Главой города письменное уведомление об отказе в признании гражданина малоимущим, отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения Администрации города о признании гражданина малоимущим и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо зарегистрированного в приемной Главы города письма-уведомления об отказе в признании гражданина малоимущим, отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- производит запись в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет о принятом решении (принятии гражданина на учет, отказе);

- в случае принятия гражданина на учет производит запись в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение 3);

- заводит учетное дело на каждого гражданина, принятого на учет, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет;

- присваивает номер учетному делу, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.5.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения Администрации города о принятии на учет или письма-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником жилищного отдела.

4.2. Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

- за правильность выполнения процедур по приёму заявления и регистрации;

- за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги и направление ответа заявителю.

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения начальником жилищного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, городского поселения Лянтор.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных недостатков и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям Административного регламента и действующему законодательству.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в Администрацию города в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается Главой города Лянтор или заместителем Главы муниципального образования.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе городского поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированной(ого) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# заявление.

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых на условиях договора социального найма.

Я с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек занимаю по указанному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип площади и ее размеры)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество**  **заявителя, членов семьи** | **Родственные отношения** | **Адрес** | **ИНН**  **заявителя** | **Общая площадь без балконов, лоджий** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя,**  **отчество заявителя,**  **членов семьи** | **Родственные отношения** | **Адрес** | **Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)** | **Занимаемая общая площадь (кв.м)** | **Всего человек зарегистрировано по месту жительства** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Кроме того, я и члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имеем на праве собственности жилую площадь (долю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть) (если производили, то какие именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход (подлежит обязательному заполнению):

- недвижимое имущество:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид и наименование имущества** | **Площадь**  **(кв.м)** | **Доля** | **На кого**  **зарегистрировано право собственности** | **Местонахождение имущества (адрес)** | **Основание**  **приобретения\*** |
| Жилые дома |  |  |  |  |  |
| Квартиры |  |  |  |  |  |
| Дачи |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## - транспортные средства, подлежащие государственной регистрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Марка т/с** | **Год выпуска** | **Модель** | **Государственный**  **регистрационный номер** |
|  |  |  |  |

- доходы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия,имя отчество лица, получившего доход** | **Вид дохода** | **Величина дохода**  **(руб.)\*\*** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

\*Указывается основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

\*\*Для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

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

Сообщаю, что я работаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации –работодателя)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи предупреждены о том, что:

- в случае принятия нас на учет и при изменении указанных в заявлении сведений мы будем обязаны в месячный срок информировать о них в письменной форме органы местного самоуправления по месту учета;

- в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаем свое согласие на обработку органами местного самоуправления моих персональных данных.

Предоставляю органу местного самоуправления право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, реестры и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), а также запрашивать информацию и необходимые документы.

Орган местного самоуправления имеет право во исполнение своих обязательств по оказанию гражданам муниципальных услуг на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти и местного самоуправления с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи всех совершеннолетних членов семьи или законных представителей несовершеннолетних

членов семьи, расшифровка подписей, дата)

**Решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях прошу выдать мне на руки, направить по почте (подчеркнуть).**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**(подпись заявителя, дата)**

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Книга

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | ФИО | Адрес | Место работы | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» |

Книга учета граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО, дата рождения | Паспортные данные | Состав семьи | Номер и дата решения о признании малоимущим | Дата постановки на учет, номер очередности | Отнесение к льготной категории |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации городского поселения Лянтор «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Данный проект разработан с целью приведения порядка предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствие требованиями действующего законодательства.

Начальник жилищного отдела А.И. Моор