Приложение к постановлению главы

Рощинского сельского поселения

от 29 декабря 2017 года №165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»

Раздел 1 Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Рощинского сельского поселения «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее по тексту муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений и последовательности действий (административных процедур) по ее исполнению.

* 1. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

а) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку ''Теча" и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска;

б) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев, состоящих в органах местного самоуправления на учете в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

в) граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

г) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрывающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации (далее - закрывающиеся населенные пункты), имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством консультирования по телефонам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан администрации Рощинского сельского поселения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы».

2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Рощинского сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы;

- отказ в признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2002 года N 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006 года N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных Федеральным законодательством» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы» (далее по тексту Подпрограмма)

Законом Челябинской области от 16.06.2005 года № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги гражданами предоставляются:

1) Заявление содержащее согласие гражданина и согласие всех членов семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

2) Копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

3) Копия свидетельства о браке (при подаче документов полной семьёй);

4) Справка(и) с места жительства;

5) Справки соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на объекты недвижимого имущества заявителя и членов его семьи, в том числе на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если эти изменения произошли до 6 июля 1997 года;

6) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества заявителей и членов их семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года (действительны 30 дней);

7) Документ, подтверждающий признание жилого помещения (жилого дома), не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям (непригодным для проживания, аварийным и т.д.) (для лиц, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям и расположенном в Рощинском сельском поселении);

8) Справка о наличии тяжёлой формы хронического заболевания (для лиц, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно);

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших обращению для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в подпунктах 5-6 настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором проживали.

9) В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

10) гражданами, указанными в подпункте, а) пункта 1.2. настоящего регламента, также предоставляются: - документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета; - выписка из домового (похозяйственной) книги;

11) гражданами, указанными в подпункте б) пункта 1.2. настоящего регламента, также предоставляются: - копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи; - выписка из домового (похозяйственной) книги;

12) гражданами, указанными в подпункте в) пункта 1.2. настоящего регламента, также предоставляются: - выписка из похозяйственной книги;

13) гражданами, указанными в подпункте г) пункта 1.2. настоящего регламента, также предоставляются: - выписка из похозяйственной книги; - документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий проживание по месту жительства в закрывающемся населенном пункте на дату принятия органом государственной власти субъекта Российской Федерации решения о его закрытии;

2.5.2. Перечень организаций и структур, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги администрация Рощинского сельского поселения взаимодействует с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, и муниципальными правовыми актами муниципального образования Рощинское сельское поселение находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Рощинское сельское поселение, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Гражданин вправе представить в администрацию Рощинского сельского поселения нижеуказанные документы и информацию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем нижеуказанных документов, уполномоченный орган, осуществляющий признание граждан нуждающимися в жилых помещениях и постановку на учет, запрашивает их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении;

- сведения о договоре об отчуждении гражданином и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

-заявитель не соответствует требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;

-выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или противоречивой информации;

-предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

-отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия гражданина требованиям, установленным в пункте 1.2 Административного регламента;

- выявления недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- не соответствие требованиям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- реализации ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с гражданина при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в уполномоченный орган.

Раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Заполнение гражданином заявления с предоставлением документов для рассмотрения вопроса о признании нуждающимся в жилых помещениях для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы.

Заявление с приложениями документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента принимаются специалистом администрации Рощинского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на заявительной основе. Специалист выясняет статус и консультирует посетителя по перечню документов, которые необходимо предоставить.

3.1.2. Проверка предоставленных документов.

В ходе приема специалист администрации Рощинского сельского поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для признания нуждающимися в жилых помещениях и постановке на учет граждан, а также соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и приобщает данные документы к учетному делу гражданина.

В случае выявления специалистом оснований для отказа указываются мотивированные причины отказа, о чем администрация Рощинского сельского поселения уведомляет гражданина.

Конечным этапом административной процедуры является приобщение данных документов к учетному делу гражданина, признанного нуждающимся в жилых помещениях, и постановке на учет в целях участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы, либо составление специалистом мотивированного отказа о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях и постановке на учет.

Раздел 4 Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации Рощинского сельского поселения осуществляется Главой Рощинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Рощинского сельского поселения. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Челябинской области, настоящим Административным регламентом.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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 заявителей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Рощинского сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты администрации Рощинского сельского поселения несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту принятых документов, правильность их оформления, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов. Специалисты уполномоченного органа несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение требований настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц администрации Рощинского сельского поселения

a. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального образования Рощинское сельское поселение, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального образования Рощинское сельское поселение, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального образования Рощинское сельское поселение, настоящим Административным регламентом;

- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, муниципальными правовыми актами муниципального образования Рощинское сельское поселение, настоящим Административным регламентом;

- 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рощинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.