

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ
ИГЛИН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
СЫУАШ – КЫБАУ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘһЕ ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЧУВАШ- КУБОВСКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ИГЛИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

452429, Сыуаш-Кыбау ауылы, Октябрь майзаны, 6
Тел.(34795), 2-63-57, факс 2-63-29
e-mail: ch-kubovo@mail.ru

452429, с. Чуваш-Кубово, Пл. Октября 6
тел. (34795), 2-63-57, факс 2-63-29
e-mail: ch-kubovo@mail.ru

КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабрь 2012йыл

№ 12-37

« 03» декабря 2012года

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» администрации сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.
Администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» администрации сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющей делами сельского поселения Ураковой С.М.

Глава администрации

Р.А. Халиуллин

Исп. Уракова С.М.,
Тел. 2-63-57

Утвержден
постановлением главы
сельского поселения
Чуваш-Кубовский сельсовет
муниципального района Иглинский район
Республики Башкортостан
«03» декабря 2012г.
№ 12-27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» администрации
сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет муниципального района Иглинский
район РБ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188 - ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет муниципального района Иглинский район Республики Башкортостан.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие (отказ в принятии) гражданина и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. При этом выдается уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю заверенную управляющим делами администрации сельского поселения копию соответствующего решения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - малоимущие граждане).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации сельского поселения по адресу: РБ, Иглинский район, с. Чуваш-Кубово, ул. Площадь Октября д. 6
- письменное информирование;
- с использованием средств телефонной связи по номеру телефона – 8(34795) 2-63-57.

2.1.2. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются управляющим делами администрации сельского поселения:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.1.3. 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.

В случае если для подготовки ответа требуется время, управляющий делами администрации сельского поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Письменное информирование при обращении заявителей в администрацию сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, инициалов и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 3) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина:
 - а) свидетельство о рождении (для граждан отдельных категорий независимо от возраста);
 - б) свидетельство о рождении ребенка (детей);
 - в) свидетельство о заключении брака;
 - г) свидетельство о расторжении брака;
 - д) свидетельство об усыновлении;
 - е) свидетельство об установлении отцовства;
 - ж) свидетельство о перемене имени;
- з) свидетельство о смерти;
- и) справка о составе семьи;

к) вступившее в силу решение суда об определении состава семьи.

4) Документы, подтверждающие право гражданина быть признанным нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

а) выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги) по месту(ам) жительства гражданина и членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);

в) выписка из технического паспорта предприятия технической инвентаризации с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

г) справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилого помещения и (или) земельного участка, выделенного для строительства жилого дома, на праве собственности и о сделках с данным имуществом в течение пяти лет, предшествующих подаче заявления;

д) свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома.

5) Документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения (при наличии права на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма):

а) решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания;

б) документы из органа опеки и попечительства;

в) заключение учреждения здравоохранения.

б) Акт обследования жилищных условий гражданина, составленный жилищной комиссией сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет

7) Копия постановления главы администрации МР Иглинский район РБ о признании гражданина малоимущим в целях принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Учетные документы подлежат хранению в администрации сельского поселения

Чуваш-Кубовский сельсовет МР Иглинский район РБ, как документы строгой отчетности.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) не предоставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа.

2.4. График приема и консультирования заявителей

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 12.30.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.5. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан управляющего делами администрации сельского поселения.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и принятие решения жилищной комиссией сельского поселения Чуваш-Кубовский сельсовет;
- подготовка постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и вручение одного экземпляра заявителю, либо вручение заявителю уведомления об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений

Заявление с приложениями документов принимаются управляющим делами администрации сельского поселения.

Управляющий делами производит прием заявления с приложенными документами лично от заявителей, либо от уполномоченного им лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема управляющий делами производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.2. Административного регламента, сличает не заверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, управляющий делами, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации formalизованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью управляющего делами, принявшего заявление с приложением документов.

При отсутствии какого-либо учетного документа управляющий делами выдает заявителю под роспись или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении уведомление установленной формы с указанием перечня недостающих учетных документов.

В книге регистрации formalизованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях делается отметка о выдаче (направлении) гражданину соответствующего уведомления с указанием даты его выдачи (направления).

3.1.2. Рассмотрение заявления и составление заключения

Управляющий делами производит проверку сведений, содержащихся в документах, и согласовывает с главой сельского поселения дату проведения заседания жилищной комиссии администрации сельского поселения, на котором, члены комиссии принимают решение о принятии заявителя на учет, либо отказ о принятии.

Решение о признании (отказе в признании) заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях должно быть принято в течение 30 дней со дня представления заявителем в уполномоченный орган всех необходимых документов.

3.1.3. Подготовка и вручение ответов заявителю

1) В случае положительного решения жилищной комиссии, управляющий делами администрации готовит проект постановления главы сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

После подписания постановления главы сельского поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, управляющим делами выдаётся уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении под роспись, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2) Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по категории малоимущих граждан допускается по основаниям, установленным частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Уведомление о результатах рассмотрения жилищного вопроса гражданина (об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении) выдается управляющим делами под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

Гражданам, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, полученные от них учетные документы не возвращаются.

IV. Списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется на бумажном носителе информации.

Список граждан формируется в хронологической последовательности исходя из даты и времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся по общему списку и по отдельным категориям.

V. Регистрационные и отчетные документы администрации о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Регистрационными документами являются:

1) книга регистрации заявлений граждан по вопросам учета в книге нуждающихся в жилых помещениях;

2) книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) отдельный основной (по фамильный) список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации, прошедших перерегистрацию;

К отчетным документам администрации относятся:

1) отчет о результатах рассмотрения администрацией сельского поселения formalизованных заявлений граждан по вопросам учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) отчет об обеспечении жильем (о предоставлении мер социальной поддержки по обеспечению жильем) граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации сельского поселения, за счет средств местного бюджета либо в жилищном фонде муниципального образования;

3) отчет о количестве граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) в администрации сельского поселения.

VI. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители могут обжаловать решение в соответствии с действующим законодательством порядке.

VII. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений жилищной комиссии, осуществляется главой сельского поселения.

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) управляющего делами. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Административного регламента.

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.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается главой сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях в
целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма» администрации СП
Чуваш-Кубовский сельсовет
МР Иглинский район
Республики Башкортостан

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Главе СП Чуваш-Кубовский сельсовет
МР Иглинский район РБ
Р.А. Халиуллину
от гражданина _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по месту жительства по адресу
_____,
(полный адрес с указанием почтового индекса,
населенного пункта, муниципального района,
улицы, номеров дома, корпуса, квартиры)
работающего _____
(полное наименование предприятия,
учреждения, организации)
в должности _____,
(наименование должности)
номера телефонов: домашнего _____,
мобильного _____, рабочего _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
Проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____ выданный _____ г.
с составом семьи: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

проживающих совместно со мной и ведущих общее хозяйство) на учет в качестве нуждающего(ей)ся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории _____.
(наименование категории)

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 6 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ВСЕХ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЧЛЕНОВ ЕГО СЕМЬИ

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Место для оттиска штампа
о дате и времени принятия
заявления со всеми
необходимыми документами

"__" _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях в
целях предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам
социального найма» администрации СП Чуваш-
Кубовский сельсовет МР Иглинский район
Республики Башкортостан

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»



