

Администрация
ГМЕЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Волгоградская область Старополтавский район с. Гмелинка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » декабря 2014 г.

№ 160

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Гмелинского сельского поселения от 15 июня 2013 г. № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения Административного регламента предоставления администрацией Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденного постановлением администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области от 15 июня 2013 г. № 88 (далее – Регламент) в соответствии с действующим законодательством,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в Регламент следующие изменения:

1.1 Пункт 5 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановление главы администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

1.2 Пункт 6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«1.К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин должен приложить самостоятельно:

1) Копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта, либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданного соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу

судебный акт об установлении факта проживания на территории Гмелинского сельского поселения.

2) Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие).

3) Копию домовой книги (выписки из домовой книги), в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме.

4) Письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных.

5) Гражданин, являющийся собственником жилого помещения, либо члена семьи собственника жилого помещения:

- копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

6) Малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

7) При наличии в составе семьи больного семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно – документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации по международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем.

8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки.

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

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство) - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

2. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

1) Сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2) Сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданами и (или) членами его семьи если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3) Копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие) - для гражданина, являющегося

нанимателем жилого помещения по договору социального найма, или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма.

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста).

5) Решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанным непригодным для проживания.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе вышеперечисленных документов они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.3 Подпункт 1 пункта 10 раздела 2 изложить в редакции:

«1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут».

1.4 Пункт 8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«8. Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок».

1.5 Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется в адрес администрации Гмелинского сельского поселения, подписывается

гражданином и всеми совместно проживающими с ним совершеннолетними членами семьи.

2. Муниципальная услуга, представленная в данном регламенте, предоставляется специалистом, на которого возложены соответствующие полномочия. Специалист вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

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

1.1 прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами;

1.2. правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;

1.3. рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии администрации Гмелинского сельского поселения;

1.4. уведомление граждан о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1.5. оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

3.1. Прием письменного заявления гражданина.

Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, определяются в пункте 6 раздела 2 Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Документы, представляемые в копиях, подаются одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Заявление и приложенные к нему документы регистрируется ответственным специалистом, а заявителю выдается расписка в их получении. Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.2. Проведение специалистом после приема заявления правовой экспертизы документов. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней проверяет сведения:
- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Специалист проводит подготовительную работу для вынесения на заседание жилищной комиссии администрации Гмелинского сельского поселения вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет.

3.3. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании жилищной комиссии.

Для обеспечения объективности принятия решений о постановке на учет при Администрации Гмелинского сельского поселения создана жилищная комиссия (далее - жилищная комиссия), состав которой и положение о жилищной комиссии утверждаются постановлением администрации Гмелинского сельского поселения. На основании заявления о постановке на учет администрация Гмелинского сельского поселения организует проверку жилищных условий гражданина. По результатам проверки жилищных условий гражданина и соответствия их представленным документам администрация Гмелинского сельского поселения составляет соответствующий акт.

Вопросы о принятии граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, рассматриваются жилищной комиссией, решение которой носит рекомендательный характер для администрации Гмелинского сельского поселения. Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии. Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

На основании решения Комиссии глава Гмелинского сельского поселения в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении.

Специалистом готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме.

В случае принятия решения об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданину, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, органом, осуществляющем принятие на учет, выдается заверенная копия постановления главы Гмелинского сельского поселения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Оформление учетных дел граждан.

Заявитель считается принятым на учет со дня издания постановления администрация Гмелинского сельского поселения «О принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях», в котором оговаривается дата постановки на учет нуждающихся в жилом помещении (дата подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в жилом помещении).

Процедура оформления учетного дела заявителя осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня издания постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы.

Администрация Гмелинского сельского поселения обеспечивает надлежащее ведение и хранение:

- учетных дел граждан, принятых на учет, и граждан, которым отказано в принятии на учет;

- книг учета, списков очередников, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Книги учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом (специалистом администрации), на которого возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Подчистки не допускаются. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом (специалистом администрации), на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения.

3.5. Права и обязанности должностного лица.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги имеет право проверять полномочия заявителя, а также устанавливает наличие и соответствие требованиям законодательства всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

3.6. Ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях ведется по единому общему списку.

3.6.2. Из единого общего списка формируются отдельные списки граждан по следующим категориям:

- 1) определенных федеральными законами, в том числе обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется уполномоченными федеральными органами к настоящему регламенту);
- 2) определенных федеральными законами, в том числе полномочия по обеспечению жилыми помещениями которых за счет средств федерального бюджета;
- 3) определенных законами Волгоградской области или обеспечение жилыми помещениями которых является расходным обязательством Волгоградской области;
- 4) признанных в установленном порядке малоимущими.

3.6.3. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Волгоградской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям и учтен

соответственно в одном или в нескольких отдельных списках.

3.7. Особенности учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не относящихся к иным категориям, определенным федеральными законами или законами Волгоградской области.

3.7.1. В случае возникновения во время нахождения на учете периода, когда гражданин не может считаться малоимущим, срок, в течение которого он находился на учете, учитывается при возникновении у него впоследствии права быть принятым на учет в качестве малоимущего при условии, что указанный период не превышает предшествующего срока нахождения малоимущего гражданина на учете.

3.7.2. Срок нахождения на учете малоимущих граждан определяется по суммарному времени (количеству дней) нахождения их на учете.

3.8. Особенности учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений.

3.8.1. Из отдельных списков формируются списки граждан, имеющих в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации право на внеочередное получение жилых помещений (далее - списки лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений, а также - списки).

3.8.2. В случае, если на дату принятия в установленном порядке заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин имеет право на внеочередное получение жилого помещения, он подлежит внесению в списки лиц, имеющих право на внеочередное получение жилых помещений, с даты принятия его на учет.

Если право на внеочередное получение жилого помещения возникло у гражданина после принятия его на учет, он подлежит внесению в списки с даты принятия заявления гражданина с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими право на внеочередное получение жилого помещения.

3.8.3. По желанию гражданина при наличии у него права на внеочередное получение жилого помещения по нескольким основаниям он учитывается в одном или в нескольких списках.

3.9. Порядок формирования списков граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.9.1. Списки граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, формируются Администрацией Гмелинского сельского поселения.

3.9.2. Списки формируются в той же хронологической последовательности, в которой граждане были зарегистрированы в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.9.3. Датой принятия на учет гражданина, в отношении которого принято решение о его постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является дата принятия Администрацией Гмелинского сельского поселения заявления гражданина со всеми необходимыми документами.

3.9.4. В соответствии с решениями Администрацией Гмелинского сельского поселения о принятии граждан на учет формируется единый общий список (очередность) граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.9.5. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется порядковым номером регистрации подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.9.6. Администрация Гмелинского сельского поселения обеспечивает свободный доступ граждан к информации об очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в которой должны быть указаны фамилия, имя, отчество и номер очереди, как общей, так и льготной».

1.6 В абзаце 2 пункта 3 раздела 5 после слов «по электронной почте» дополнить словами «через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7 Из подпункта 2 пункта 4 раздела 5 исключить слова «либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица».

2. Настоящее постановление обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.

3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить специалиста Администрации Гмелинского сельского поселения Бурамбаева Е.П.

**И.о.главы Гмелинского
сельского поселения**

О.Е.Задерейко