

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВАЛГУССКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2010

с.Валгуссы

№66

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям, погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье

В соответствии с пунктом 3.4. протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы в Ульяновской области от 01 апреля 2009 года №01,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям, погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье (Приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста по ЖКХ и земельным ресурсам администрации – Хлебунову А.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Валгусское сельское поселение

С.А.Жаринов

Вечкутова В.П.

Утвержден постановлением
Администрации МО Валгусское
сельское поселение 20.10.2010 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА
ИНВАЛИДАМ ВОВ И СЕМЬЯМ ПОГИБШИХ ВОИНОВ, СОСТОЯЩИХ НА
УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЬЕ**

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилых помещений муниципального жилого фонда инвалидам ВОВ и семьям погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье.

Административный регламент муниципального органа по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении жилых помещений (далее - заявители).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления при осуществлении полномочий по учету и распределению жилой площади.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
Указом Президента Российской Федерации «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов» от 07.05.2008г. №714;

Федеральным законом «О ветеранах» от 12.01.1995г. №5-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 02.01.2000 N 40-ФЗ, от 04.05.2000 N 57-ФЗ, от 08.08.2001 N 124-ФЗ, от 25.07.2002 N 116-ФЗ, от 27.11.2002 N 158-ФЗ, от 06.05.2003 N 52-ФЗ, от 09.05.2004 N 36-ФЗ, от 19.06.2004 N 49-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 08.05.2005 N 41-ФЗ, от 19.12.2005 N 163-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 01.03.2008 N 18-ФЗ, от 14.07.2008 N 110-ФЗ, от 22.07.2008 N 153-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 30.12.2001 N 194-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ, от 22.07.2008 №153-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Законом Ульяновской области «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 06.05.2006г. №49-ЗО;

2. Муниципальная услуга оказывается специалистом администрации муниципального образования Валгусское сельское поселение Инзенского района Ульяновской области наделенный соответствующими полномочиями.

3. Описание получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются инвалиды ВОВ, члены семей погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье (заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации МО Валгусское сельское поселение, а также с использованием средств

телефонной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах поселения, публикации СМИ, посредством электронного информирования.

Телефон для справок и консультаций: 2-59-31, факс: 2-59-31;

Адрес официального сайта администрации МО Валгусское сельское поселение - valgussi@rambler.ru;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации МО Валгусское сельское поселение, а также с использованием средств телефонной связи, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.)

Сведения о графике (режиме) работы отдела по учету и распределению жилой площади размещаются на стендах (вывесках) которые размещены при входе в помещение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросах. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.) находятся в помещении отдела по учету и распределению жилой площади, предназначенных для приема граждан.

Специалист администрации МО Валгусское сельское поселение информируют граждан о заполнении реквизитов заявления на предоставление жилого помещения и предоставляют другую информацию.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела по учету и распределению жилой площади, содержится следующая информация о предоставляемой муниципальной услуге по предоставлению жилой площади:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия отдела по учету и распределению жилой площади при предоставлении услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление жилой площади и других, связанных с предоставлением данной услуги;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- основания отказа в предоставлении жилого помещения;
- другая информация.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда поселения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление на имя Главы МО Валгусское сельское поселение - заполняется лично гражданином;
- 2) справку о составе семьи – выдается специалистом администрации МО Валгусское сельское поселение и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации браке, свидетельство о рождении);
- 3) копию паспорта, подтверждающего соответствующую регистрацию по месту жительства;
- 4) справку № 8 с места жительства за последние 5 лет, копию лицевого счета с места жительства, выдаваемую соответствующей организацией;
- 5) для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;
- 6) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;
- 7) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

8) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Копии документов, указанных в пунктах 2, 3 настоящей части, предоставляются с подлинниками для сверки.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Отказ может быть в случае:

- отсутствия основания на предоставление жилого помещения инвалидам ВОВ, членам семей погибших воинов;

- несоответствия поданных документов предъявляемым требованиям.

2.4.2. Гражданин исключается из списка граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в случаях:

- подачи им заявления о снятии с жилищного учета;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет;

- утраты предусмотренных законодательством оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги производится в здании администрации МО Валгусское сельское поселение по адресу: Ульяновская область, Инзенский район, село Валгуссы, ул. Большая д. 61. Вход в здание является свободным.

График приема и информирования заинтересованных лиц:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Вторник с 8.00 до 17.00

Среда с 8.00 до 17.00

Четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Парковочное место для автомобилей находится у торца здания администрации МО Валгусское сельское поселение.

Здание администрации МО Валгусское сельское поселение находится у центральной дороги, на фасаде здания находится надпись «Администрация муниципального образования Валгусское сельское поселение». У входа в здание размещены информационные стенды и доска почета жителей муниципального образования.

Кабинет специалиста администрации МО Валгусское сельское поселение предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению жилого помещения расположен в здании администрации МО Валгусское сельское поселение.

Возле кабинета расположена скамья для ожидания в количестве – 1шт. на 4 места и журнальный стол, на котором размещены раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т. п.), пресса.

В кабинете рядом со столом специалиста, имеется специально отведенное место для заполнения заявления, заявителю предоставляется бланк заявления и ручка.

3. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального фонда инвалидам ВОВ и семьям погибших воинов, состоящих на учете нуждающихся в жилье, включает в себя следующие административные процедуры:

1. Консультирование по вопросам действующего законодательства в пределах своей компетенции;
2. Прием заявления и документов на предоставление жилых помещений муниципального фонда;
3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения;
4. Выдача извещения об отказе в предоставлении жилого помещения;
5. Конечный результат.

1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;

- по обращению по электронной почте;

- по телефону.

2. Прием заявления и документов на предоставление жилых помещений муниципального фонда

Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель подает на имя Главы поселения ходатайство с приложением документов, предусмотренных п.п. 2.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель для получения муниципальной услуги предоставляет следующие документы указанные в разделе 2.3 настоящего регламента.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, специалистом администрации МО Валгусское сельское поселение выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем принятие на учет.

Заявление гражданина регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Специалист администрации МО Валгусское сельское поселение в 15-дневный срок со дня подачи заявления готовит пакет документов на рассмотрение для принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения либо об отказе в предоставлении.

Днем подачи заявления считается день предоставления заявителем всех необходимых документов.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, принимается в форме Постановления Главы МО Валгусское сельское поселение.

В проекте постановления о предоставлении жилого помещения должны быть указаны члены семьи, вселяемые с заявителем, которому предоставляется жилое помещение.

Специалист администрации МО Валгусское сельское поселение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма, выдает или направляет заявителю, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

Заявители, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета).

На основании данных Книги учета граждан, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в список.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся представленные им документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

4. Решение об отказе принимается в случае:

- отсутствия основания на предоставление жилого помещения инвалидам ВОВ, членам семей погибших воинов;

- несоответствия поданных документов предъявляемым требованиям.

В 3-хдневный срок заявителю направляется извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в судебном порядке.

5. Конечный результат:

- в случае принятия решения о предоставлении жилого помещения – выдача документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении жилого помещения;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения – выдача документа, подтверждающего принятие решение об отказе в предоставлении жилого помещения с указанием основания для отказа.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом по учету и распределению жилой площади

Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой МО Валгусское сельское поселение и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на

решения, действия (бездействия) специалиста администрации МО Валгусское сельское поселение.

Ответственность специалиста за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностном регламенте должностного лица.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования Валгусское сельское поселение.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель, не согласный с действием (бездействием) или решением, качеством и своевременным предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться устно или письменно к специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной услуги, либо к руководителю службы, в которой работает специалист, и изложить причины, по которым он не согласен с действием (бездействием), решением, а также его требования.

Устные жалобы заявителей рассматриваются незамедлительно.

При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба в письменной форме должна содержать:

наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение (жалоба) в письменной форме может быть доставлено посредством:

почтовой связи по адресу администрации;

курьерской доставки по адресу администрации;

электронной почты;

факсимильной связи.

Полученная жалоба регистрируется в структурном подразделении, ответственном за делопроизводство, должностным лицом, ответственным за получение документов, в день получения жалобы.

Перечень должностных лиц администрации, которым может быть адресована жалоба заявителя:

- специалист;

- заместитель Главы администрации;

- Глава администрации;

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования может быть:

- удовлетворение требования заявителя в выдаче справки;

- письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы и (или) выдачи справки;

Заявителю разъясняется, что в соответствии со ст. 254 Гражданского процессуального кодекса РФ, заявитель вправе оспорить в суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа или муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

Заявление подается в суд по подсудности, установленной статьями 24-27 Гражданского процессуального кодекса РФ (ст. 259 Гражданского процессуального

кодекса РФ).

Заявление может быть подано гражданином в суд по месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которых оспариваются (в районный суд по месту жительства).

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод (с момента получения письменного мотивированного отказа в выдаче справки).

Главе администрации
муниципального образования
Валгусское сельское поселение

от _____
проживающего (ей) по адресу:

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

_____ телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

(указать причин: отсутствие жилой площади; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного _____

_____ члена семьи менее
учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

6. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

7. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

« _____ » _____ 200__ г. Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)