**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАУСТОВСКОЕ**

**ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24.04.2020 № 41

|  |
| --- |
| *О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области от 10.01.2012 №2* |

В соответствии с ч.4 ст.7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 3 и ч.1 ст.12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление администрации от 10.01.2012 № 2

« Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ».

1.1. Приложение к постановлению (Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ) изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на сайте администрации муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области e-mail: paustovoinform@yandex.ru

Глава местной администрации Д. С. Фунтов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению главы администрации от 24.04.2020 № 41 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее по тексту – регламент) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регулирует оказание администрацией муниципального образования Паустовское Вязниковского района Владимирской области (далее по тексту - администрация) услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по муниципальному образованию Паустовское Вязниковского района Владимирской области» (далее по тексту – муниципальная услуга), устанавливает единый порядок учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по муниципальному образованию Паустовское Вязниковского района Владимирской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет жилищная комиссия при администрации муниципального образования Паустовское (далее «жилищная комиссия»).

2.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским Кодексом Российской Федерации;

Жилищным Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Распоряжением правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»;

Уставом муниципального образования Паустовское Вязниковского район аВладимирской области;

2.4.Результатом оказания муниципальной услуги является:

- включение гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях;

- решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Паустовское:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- отнесенные в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

2.6. От имени граждан заявления могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных граждан;

- представители по доверенности.

2.7. Информация о местах нахождения и графике работы жилищной комиссии предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования Паустовское;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации;

- на официальном сайте муниципального образования Паустовское.

2.8. Адреса, дни и время приема граждан специалистами жилищной комиссии:

Место нахождения жилищной комиссии – д. Паустово, ул. Центральная, д.54-а, Вязниковского района Владимирской области;

Почтовый адрес: 601434 Владимирская область, Вязниковский район, д.Паустово, ул.Центральная, д.54-а

График работы жилищной комиссии по оказанию данной услуги: вторник – с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Телефон для справок: (49234) 6-45-42.

Электронный адрес муниципального образования Вязниковский район Владимирской области: paustovoinform@yandex.ru

2.9. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется в рабочее время специалистами, исполняющими муниципальную функцию, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования Паустовское по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- время приема документов;

- сроки рассмотрения документов;

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

2.10. В любое время заявитель может получить информацию о ходе оказания муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.13. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем указанных документов.

2.15. Уведомление о принятии на учет выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.16. Уведомление и решение об отказе в принятии на учет выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.17. Решение об отказе в принятии на учет может быть вынесено по следующим основаниям:

- не представлены все необходимые для принятия на учет документы;

-представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.18. Заявителем представляется заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.19. К заявлению граждан (далее - заявителей) о принятии на учет прилагаются:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из похозяйственной книги книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии, жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной, определенной федеральным законом или законом Владимирской области, категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.20. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.21. Муниципальная услуга по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оказывается на бесплатной основе.
**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности административных действий (процедур) при оказании муниципальной услуги.

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствующих документов, регистрация заявлений в Книгах регистрации заявлений по муниципальному образованию Паустовское (далее по тексту – Книги регистрации заявлений);

б) включение в Книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по муниципальному образованию Паустовское (далее по тексту – Книги учета граждан);

г) установление оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

д) решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет;

е) направление уведомления.

3.1.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение граждан (их представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для принятия граждан на учет.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

6) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, вносит в Книге регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дата приема;

- фамилия, имя и отчество заявителя.

7) выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения;

8) в течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и всех необходимых к нему документов по результатам рассмотрения заявления гражданина готовит проект решения жилищной комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение комиссии, и утверждается главой (главой администрации) муниципального образования;

9) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет;

10) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление уведомление и решение об отказе в принятии на учет;

11) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы;

12) каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

13) формирует утвержденные списки очередников на бумажном и электронном носителях;

14) обеспечивает надлежащее хранение книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете. Книга учета и учетные дела граждан хранятся постоянно;

15) снимает гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

16) проводит ежегодную перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

 **4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и правильностью оформления муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Паустовское осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования Паустовское по вопросам ЖКХ.

4.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

**5 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

 - Главе администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Паустовское, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Образец** заявления

В жилищную комиссию

администрации муниципального образования

Паустовское Вязниковского район Владимирской

области от Ивановой Ирины Васильевны,

зарегистрированной по адресу: Вязниковский район,

д.Октябрьская, ул. Текстильная, д. 00

тел. 0-00-00

Заявление

Прошу проинформировать меня о моей очередности в списках нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, поставлен на учет в \_\_\_\_\_ году.

 Подпись, дата

**БЛОК- СХЕМА**

Прием и регистрация специалистом жилищной комиссии обращения заявителя

Проверка специалистом жилищной комиссии списков очередности граждан, состоящих в на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Предоставление специалистом жилищной комиссии информации об очередности гражданина (подготовка и направление справки - в случае письменного обращения)

Отказ в предоставлении информации об очередности гражданина (подготовка и направление уведомления - в случае письменного обращения)