

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.08.2012

с.Барабаш

№ 169

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Барабашского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Барабашского сельского поселения от N 66 от 17.04.2012 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Уставом Барабашского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги администрацией Барабашского сельского поселения администрация Барабашского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить регламент предоставления администрацией Барабашского сельского поселения услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений " (приложение).

2. Главному специалисту администрации Барабашского сельского поселения опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Барабашского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

И.о.главы администрации  
Барабашского  
сельского поселения

Д.В.Дмитриенко

**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
" Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном  
образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых  
помещений "**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления администрацией Барабашского сельского поселения услуги "Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений " (далее - Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур).

1.2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Барабашского сельского поселения и состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - " Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - администрация Барабашского сельского поселения.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистом администрации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление малоимущим гражданам, проживающим на территории Барабашского сельского поселения и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений, предоставляемых на условиях социального найма;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете по улучшению жилищных условий, жилых помещений, является освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования..

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением администрации Барабашского сельского поселения от N 66 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)";
- Уставом Барабашского сельского поселения Хасанского муниципального района Приморского края.

2.6. Для оказания услуги необходимо предоставление следующих документов:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, жилком помещении;

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилком помещении на условиях социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилком помещении подается в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

2) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, копия свидетельства о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), копия свидетельств о рождении детей, судебное решение о признании членом семьи);

3) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущим (малоимущими);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилком помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

в) договор социального найма,

г) ордер на жилое помещение,

д) решение о предоставлении жилого помещения;

е) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

ж) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

з) справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи предоставляется на каждого члена семьи;

5) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в

соответствии с федеральным законом или законом Приморского края (при постановке на учет в случаях, предусмотренных законодательством).

2.6.1. Документы, предусмотренные в п.2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2 Документы, предусмотренные пунктом 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 (б, г, д, е, ж), 5 пункта 2.6 предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в администрацию Барабашского сельского поселения документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 3, подпункте 4 (а, в, з) пункта 2.6, запрашиваются специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпункте 4 (в) пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в органах местного самоуправления и подведомственных организациях.

2.9.1, Документы, указанные в подпункте 4 (з) пункта 2.6, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Документы, предусмотренные подпунктом 1,2,4, (б, г, д, е, ж), 5 пункта 2.6 могут быть направлены в электронной форме.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилком помещении;

- заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления.

Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации Барабашского сельского поселения по почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.1. Для работы специалистов администрации Барабашского сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.16.3. Места для заполнения запросов оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.16.4 Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.16.5. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется ежедневно по адресу: в рабочие дни с 9.00 до 17.00, в пятницу - с 9.0 до 16.00. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

2.16.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: 692723, Приморский край, Хасанский район, с.Барабаш, ул.Восточная Слобода,1.

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

2.17.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Барабашского сельского поселения;

б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации Барабашского сельского поселения по адресу: 692723, Приморский край, Хасанский район, с.Барабаш, ул.Восточная Слобода,1;

в) проведения консультаций специалистами администрации Барабашского сельского поселения.

2.17.2. Место нахождения администрации Барабашского сельского поселения.

График работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 13.00 до 14.00.

Справочные номера телефонов: 8(42331)54-4-75, 54-4-76 .

2.17.3. На официальном сайте администрации Барабашского сельского поселения, на информационном стенде в помещении администрации размещаются:

а) текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте администрации Барабашского сельского поселения, части Регламента на информационном стенде в помещении администрации;

б) блок-схема, согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.4. Лица, обратившиеся в администрацию Барабашского сельского поселения, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.17.5. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Барабашского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации Барабашского сельского поселения дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации Барабашского сельского поселения, должностных лиц администрации Барабашского сельского поселения для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.18. Показатели доступности услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения.

Качество услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам, проживающим в Барабашском сельском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях включает в себя следующие административные процедуры:

- освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- рассмотрение комиссией по жилищным вопросам Барабашского сельского поселения (далее – комиссия) вопроса об определении кандидатуры на предоставление освободившегося жилого помещения по договору социального найма;
- уведомление гражданина о принятом на комиссии решении;
- принятия постановления главы администрации Барабашского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- направление гражданину копии постановления главы администрации поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;
- выдача договора социального найма жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещениях, является освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.3. Принятие Комиссией решения об определении кандидатуры гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, жилым помещением, предоставляемом по договору социального найма (далее – кандидатура), осуществляется в соответствии со списком граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений вне очереди:

- жилых помещений, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской

Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний.

3.4. При определении комиссией кандидатуры учитывается площадь освободившегося жилого помещения и состав семьи гражданина, состоящего на учете. Площадь предоставляемого жилого помещения должна соответствовать норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

3.5. Решение комиссии об определении кандидатуры на предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее – решение комиссии) передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. В течение 3 рабочих дней от даты принятия комиссией решения гражданину, являющемуся кандидатом на предоставление жилого помещения по договору социального найма, направляется письменное уведомление о принятом на комиссии решении, с указанием перечня документов согласно пункту 2.6. Административного регламента.

3.7. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации Барабашского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- в течение 5 рабочих дней от даты принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляет гражданину копию вышеуказанного постановления;

- осуществляет подготовку договора социального найма;

- уведомляют гражданина о необходимости подписания договора социального найма;

- выдает под роспись гражданину договор социального найма.

3.8. Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

3.9. Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в Администрации.

3.10. После предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданин подлежит снятию с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилье.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой администрации Барабашского сельского поселения либо по его поручению иными должностными лицами.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и

юридических лиц, по поручениям главы администрации Барабашского сельского поселения, заместителя главы администрации Барабашского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации поселения в форме распоряжения.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным главой администрации Барабашского сельского поселения.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Барабашского сельского поселения требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Барабашского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в настоящем регламенте, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.



Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Барабашского сельского поселения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Барабашского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692723, Приморский край, Хасанский район, с.Барабаш, ул.Восточная Слобода,1, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Барабашского сельского поселения: 692723, Приморский край, Хасанский район, с.Барабаш, ул.Восточная Слобода,1; часы приема: понедельник – с 14.00 до 17.00

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Барабашского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адреса электронной почты: hasanBSP@mail.primorye.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Барабашского сельского поселения.

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Барабашского сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

1) 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое главой по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.