Администрация Плотниковского сельсовета

Новосибирского района

Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.07.2018 г с. Плотниково № 47

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление от 29.06.2012 г. № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»** |

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», в соответствии с постановлением главы Плотниковского сельсовета № 70 от 16.05.2011 г.  «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Регламент), утвержденный Постановлением от 29.06.2012 г. №9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»:

1.1. Внести изменения в п.1.2 Регламента путем изменения слов: «состоящим в администрации Плотниковского сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подтвердившим наличие нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году, в порядке очереди» на слова: «малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

* Пункт 2.5. Регламента дополнить словами:

«Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. №315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, №112);

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. №6975 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, №112);

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, №29).»

* Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет (направляет) в комиссию по жилищным вопросам администрации Плотниковского сельсовета следующие документы:

а) для подтверждения наличия нуждаемости в получении жилых помещений в текущем году:

- выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;

- копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца;

- справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управления федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (ул. Державина,28), о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- справка малоимущего;

- подтверждение органом, осуществляющим учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принятия указанных граждан на учет, выданное в письменной форме указанным органом не ранее чем за три месяца до даты заключения данных договоров. В рамках межведомственного взаимодействия Администрация сельсовета может истребовать это подтверждение.

В случае изменения заявителем и членами его семьи фамилии, имени или отчества, справки, представляются также на фамилию, имя, отчество, которые были до изменения.

б) для получения муниципальной услуги:

- заявление на главы Плотниковского сельсовета о предоставлении жилого помещения. Заявление подается лично гражданином либо уполномоченным лицом на основании нотариально удостоверенной доверенности;

- выписку из домовой (похозяйственной) книги по месту жительства. Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 10 дней;

- копию финансового лицевого счета (не представляется гражданами, проживающими в частных жилых домах). Дата оформления документа на момент подачи заявления не должна быть старше 1 месяца.»

1.4. Пункт 2.6.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 – частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- отсутствие свободного жилого помещения, относящегося к муниципальному жилищному фонду социального использования, подходящего по общей площади заявителю с учетом состава его семьи.»

1.5. Изложить абзац 2 п. 2.10 в следующей редакции

«Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- комфортность обслуживания заявителя;

- соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства;

- наличие бесплатной парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.»

1.6. Наименование главы 5 Регламента изложить в следующе редакции: «5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна».

1.7. Содержание пунктов 5.1 – 5.8 Регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленного законом порядке;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предоставляющие услуги по принципу «единого окна».

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Главе Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», их руководителей и (или) работников, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

о графике приема заявителей заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предоставляющих услуги по принципу «единого окна», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

* Отменить пункт 5.17.

2. Специалисту администрации, ответственному за предоставление услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» на официальном сайте Плотниковского сельсовета и в местах приема граждан, обеспечить опубликование в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комиссии по жилищным вопросам Плотниковского сельсовета.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин