

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

от 29.12.2011

№ 475

*Об утверждении административных
регламентов на предоставление муниципальных
услуг.*

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», письма заместителя Губернатора Владимирской области от 24.11.2011 года №01/02-01-1022 «О направлении информации», постановлением главы администрации Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

- прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение №1);

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №2);

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главного специалиста, юриста Карабинскую М.Б.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава поселения

О.И. Копылова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Нагорного сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг).

1.3. Описание граждан, имеющих право на получение услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Нагорного сельского поселения Петушинского района, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний в соответствии с Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ):

- Активные формы туберкулеза с выделением микобактерий туберкулеза (МКБ А15 - А19);
- Злокачественные новообразования, сопровождающиеся обильными выделениями (МКБ С00 - С97);
- Хронические и затяжные психические расстройства с тяжелыми стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями (МКБ F00 - F99);
- Эпилепсия с частыми припадками (МКБ G40);
- Гангрена конечностей (МКБ А48.0; E10.5; E11.5; E12.5; E13.5; E14.5; I70.2; R02);
- Гангрена и некроз легкого (МКБ J85.0);
- Абсцесс легкого (МКБ J85.2);
- Пиодермия гангренозная (МКБ L88);
- Множественные поражения кожи с обильным отделяемым (МКБ L98.9);
- Кишечный свищ (МКБ K63.2);
- Уретральный свищ (МКБ N36.0).

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Нагорного сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня предоставления необходимых документов в Администрацию Нагорного сельского поселения.

Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.2. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием совместно проживающих с ним членов его семьи.

К заявлению прилагаются:

- 1) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.

(Перечень документов для признания гражданина малоимущим: паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность; документы о составе семьи гражданина-заявителя, (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); копии уведомления налогового органа о налогообложении имущества; копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма; сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи на территории Владимирской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет).

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

- a) сведения о лицах, проживающих в жилых помещениях, находящихся в собственности граждан;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади);

в) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя и членов его семьи на территории Владимирской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче гражданином заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

г) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

2.7.1. Предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками.

2.7.2. Предоставление документов в не приемный, нерабочий день.

2.7.3. Предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

2.7.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право **состоять на учете в качестве нуждающихся** и жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой за оказание услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет 3 дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, диваном.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.4. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, имеются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в администрацию за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации: наименование, место нахождения, режим работы.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- графики приема граждан главой поселения и заместителем главы администрации, специалистами администрации;
- адреса официальных сайтов администрации в сети Интернет;
- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан должностными лицами (специалистами) администрации осуществляется в помещениях администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

Информированность потребителя о получении услуги: о содержании услуги; о порядке и условиях получения услуги (включая необходимые документы); о правах на получение услуги.

Комфортность ожидания услуги: оснащения места ожидания; гардероб; санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха); эстетическое оформление.

Комфортность получения услуги: техническая оснащенность; санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха); эстетическое оформление; комфортность организации процесса.

Отношение персонала к потребителю услуги: вежливость; тактичность; отзывчивость.

Непосредственная доступность оказываемой услуги: информационная (объем, носители, воспринимаемость); финансовая (цены, услуги и дополнительные издержки); территориальная (транспортная и шаговая); физическая (пандусы, лифты, режим работы).

Возможность обжалования действий персонала: имеются; известны; доступны.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

Время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность): на подготовку необходимых документов; ожидание услуги; непосредственное получение услуги.

Качество содержания конечного результата услуги: соответствие стандарту и запросам потребителей; профессиональная грамотность персонала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административные процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (предоставления услуги);

3.1.2. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3.1.4. принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.5. направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

Услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Ответственным лицом по предоставлению услуги является юристом администрации Нагорного сельского поселения.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем электронного информирования;
- посредством размещения информации на официальном сайте Нагорного сельского поселения;
- на информационных стендах;

Администрация поселения находится по адресу: пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1

адрес электронной почты: nagor_pos@mail.ru

Режим работы

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник - пятница	прием граждан с 8-00 по 12-00
Четверг	Не приёмный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте администрации поселения и администрации Петушинского муниципального района:

Консультирование и информирование (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы администрации поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;

-порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании и информировании являются: компетентность, вежливость, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Должностные лица (специалисты) администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести достоинства.

Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 30 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию.

Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель).

Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 2.8. настоящего административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.1. настоящей административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов о дате направления соответствующего уведомления заявителю (в графе заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему административному) регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, ответственному за рассмотрение документов.

Ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

Кроме того, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе Администрации.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию и основание отказа.

Глава администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

3.1.5. Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания главой Администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.3., 2.6. и абзаце 3 пункта 3.1.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главе администрации.

Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями №3 и №4 к настоящему административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

В книге не допускаются подчистки, поправки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется зам. главы администрации, председателем жилищной комиссии.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы На решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные главой администрации.

4.3.2. Должностное лицо, уполномоченное принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Должностное лицо несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного лица администрации непосредственно к Главе администрации.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной форме, в форме электронного документа на адрес: nagor_pos@mail.ru, устной форме.

5.3. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

5.4. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.5. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы администрации.

5.7. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством на общих основаниях. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.9. Жалоба должна содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, которым подается сообщение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

-иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

При подаче обращения в письменной форме - подпись заявителя, расшифровку подписи заявителя, дату.

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

Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, оказывающего муниципальную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается лицу, направившему обращение, если фамилия физического лица, почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Петушинский районный суд в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договору социального найма

Прошу принять меня, _____ (ФИО)
и членов моей семьи _____ (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ. Согласно (указывается нормативный правовой акт) я отношусь к категории (указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____

Заявитель

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 2
административного регламента администрации
Нагорного сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

От
заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от заявителя
документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение № 3
административного регламента администрации
Нагорного сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)

_____(указывается Ф.И.О. заявителя)

_____ Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации Нагорного сельского поселения от " " года N__ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ

признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях N__ очереди.

Глава Администрации

_____(подпись)

Приложение № 4
административного регламента администрации Нагорного
сельского поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

Уважаемый (ая) _____

На основании пункта _____ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано
в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по
договору социального найма.

Глава Администрации

(подпись)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Уставом Нагорного сельского поселения Петушинского района, Владимирской области;

1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Нагорном сельском поселении с указанием номера очереди.

1.4. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Нагорного сельского поселения, или их полномочные представители.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении администрации Нагорного сельского поселения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи по телефону 8(49243) 6-04-10;

- по письменному обращению граждан на имя главы администрации Нагорного сельского поселения.

2.2. На информационных стендах в помещении администрации Нагорного сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы администрации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное лицо администрации Нагорного сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Ответственный должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема администрации Нагорного сельского поселения, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственное лицо Нагорного сельского поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы администрации Нагорного сельского поселения;

2) полный почтовый адрес администрации Нагорного сельского поселения для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, предоставляемых администрацией Нагорного сельского поселения;

5) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг администрацией Нагорного сельского поселения;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и работников при предоставлении услуг администрации Нагорного сельского поселения;

7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

8) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в администрации Нагорного сельского поселения .

Специалист администрации Нагорного сельского поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя ответственное лицо администрации Нагорного сельского поселения указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование административной процедуры муниципальной услуги	Срок выполнения
1.	Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги	1 день
2.	Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю	30 календарных дней

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Нагорного сельского поселения с заявлением по адресу: пос. Нагорный, ул. Горячкина, д.1.

3.2. Ответственное лицо администрации Нагорного сельского поселения принимает заявление, осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Нагорного сельского поселения, с указанием номера очереди.

4. Порядок выдачи заявителю итогового документа

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в администрации Нагорного сельского поселения, с указанием номера очереди - направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю в помещении администрации Нагорного сельского поселения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, главой администрации Нагорного сельского поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации по оргработе Нагорного сельского поселения.

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

6.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

6.3. Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

6.4. Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

6.5. В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;
- 4) суть обращения;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6.6. В соответствии с Законом об обращениях граждан заявление не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- а) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- б) в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- г) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- д) в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.7. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.