

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«6» июля 2012 года № 45

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации поселка Долгое №1 от 12 января 2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг поселка Долгое», Администрация поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка Долгое

К.И.Жердев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории поселка Долгое Орловской области, признанных в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

- 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;

- 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;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- 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 не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в

качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма», а также иным категориям граждан, определенных федеральным законодательством.

1.2.3. 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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте *района* в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в подпункте 2.2.1

Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации поселка по адресу, указанному в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о стадии прохождения его заявления.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать граждан по интересующим вопросам, произносить

слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация поселка Долгое (далее – администрация поселка).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т. Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 2-18-98

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: admin.dolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.4.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, 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.

2.4.3. 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- Нормой предоставления жилой площади по договорам социального найма и учетной норме площади жилого помещения на территории поселка Долгое от 30.03.2010 года № 127 решением поселкового Совета народных депутатов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, предоставляемый заявителем самостоятельно:

Для предоставления муниципальной услуги гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие предусмотренные законодательством документы);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета; договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).

- документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди (имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку);

- паспортные данные заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных подведомственных этим органам организаций, которые заявитель вправе предоставить:

- справку из органов опеки и попечительства, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

- документы о признании граждан малоимущими;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселка, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации поселка принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации поселка подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселка Долгое в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселка при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселка, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

На сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 3) 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;
- 4) 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.

3.1.1. 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 2 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).

Специалист, ответственный 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.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 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.

Специалист, ответственный за прием документов, сравнивает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу регистрации заявлений граждан запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- Ф.И.О. заявителя;
- адрес проживания;
- телефон;
- льготную категорию (при наличии);
- дату регистрации заявления с указанием времени (часы, минуты) и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты, времени (часы, минуты) их получения Администрацией в 2-х экземплярах, по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления, документов является подача заявителем заявления, документов в администрацию поселка.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации является регистрация в книге регистрации поступивших заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов.

Срок административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

Данная административная процедура предполагает проведение жилищной комиссией при администрации поселка (далее – комиссия) всех необходимых действий по выявлению оснований признания заявителя нуждающимся в жилом помещении в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, проведение экспертизы представленных документов на соответствие требованиям законодательства. Комиссией принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Решение комиссии оформляется протоколом, визируется всеми членами комиссии, подписывается председателем и секретарем комиссии. Решение комиссии доводится до сведения главы администрации поселка. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает глава администрации поселка.

Критерием принятия решений при рассмотрении документов является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.8. настоящего регламента.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения комиссией и отражение его в протоколе комиссии.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней.

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

В случае установления факта соответствия либо несоответствия требованиям постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается решение о постановке либо отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации поселка, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо

об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, 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 уполномоченному должностному лицу 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.

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 уполномоченным лицом администрации поселка.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

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 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договору социального найма, включаются в Книгу учета граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (далее - Книга учета внеочередников).

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также 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 поселка обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются принятие решения о постановке либо в отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в форме постановления администрации сельского поселка, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок административной процедуры – не более 11 рабочих дней.

3.1.4. 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.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, постановление и уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решений данной административной процедуры является наличие в администрации поселка постановления администрации поселка, а также письменного уведомления о постановке заявителя на учет либо об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результатом административной процедуры и способом ее фиксации являются выдача заявителю или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления и уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок административной процедуры – не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (либо отказе в принятии на учет).

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселка Долгое.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением администрации поселка.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации поселка, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации поселка Долго.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения

обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка Долгое вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации adm.dolgoe@mail.ru или на сайт Должанского района: admin.dolgan.57ru.ru .

Приложение 1 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе поселка Долгое

от (Ф.И.О.) _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

_____.
Паспорт (серия, номер, кем и когда
выдан) _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан, нуждающихся в
жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых
по договорам социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей
площадью

жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в
помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из
которых

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

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

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

4.

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

5.

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

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя

(Ф.И.О.)

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием заявления, документов, а также
постановка 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 4 к

административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
« Прием заявления, документов, а также
постановка 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 постановлением администрации поселка 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 поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, N _____.

Глава Администрации
(подпись)

Приложение 5 к
административному регламенту
предоставления 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)