

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» октября 2013 г. № 74

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» от 15 мая 2012 года № 28 считать утратившим силу.

3. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», утвержденный постановлением главы администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 15 мая 2012 года № 28.» от 10.08.2012 № 70 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования-
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального образования

С.А. Лыдин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий"**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений.

1.3. Задачей Регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования – Сотницынское сельское поселение.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

- по телефону 8(49133) 4-00-30;
- по телефону: 8(9133) 2-40-50
- на информационных стендах непосредственно в администрации Сотницынского сельского поселения;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)».

1.6. На информационных стендах в администрации Сотницынского сельского поселения, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, в многофункциональном центре и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Сотницынского сельского поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги и в многофункциональном центре;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет);
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.8. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации в сети интернет.

1.9. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается главой Сотницынского сельского поселения или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.11. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 10 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий".

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий" осуществляется в администрации Сотницынского сельского поселения либо в многофункциональном центре.

Место нахождения администрации Сотницынского сельского поселения:
391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Телефон для справок: 8-(49133) 4-00-30

График приема:

| Рабочие дни | График работы | Перерыв | Выходные дни |
|---------------------|-----------------|------------------|----------------------|
| Понедельник-пятница | с 8.00 до 16.00 | с 12.00 до 13.00 | Суббота, воскресенье |

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00
суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(9133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

2.3. Администрация Сотницынского сельского поселения в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями в целях получения или предоставления информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации (пп.3 п. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ)

2.4. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача администрацией заявителю копии постановления администрации МО - Сотницынское сельское поселение о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996 N 14-ФЗ ;
- Федеральный закон от 06.11.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 г. N 138-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда";

- Закон Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- настоящий Административный регламент.

- договоры и соглашения о взаимодействии;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Рязанской области, Совета депутатов Сотницынского сельского поселения, администрации Сотницынского сельского поселения в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи;

- документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по постоянному месту жительства;

- документы и их копии, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением граждан, зарегистрированных по месту жительства (в т.ч. не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются));

- документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

- документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

- документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений).

Если заявителем предъявляются копии документов, не заверенные нотариально, то предъявление оригиналов документов обязательно.

Должностное лицо вправе самостоятельно заверить представленные копии документов после сверки с оригиналами (подпись заверения включает: слова "копия верна", должность, личную подпись должностного лица, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения) или изготовить выписку из документов.

К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, необходимо представить:

- копии документов удостоверяющих личность заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с ним;

К документам подтверждающим родственные отношения лиц, проживающих совместно с заявителем, относятся:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем.

К документам, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства, относится один из следующих документов:

а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор поднайма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения);
- в отдельных случаях, установленных законодательством, иные документы, выданные уполномоченными органами, осуществляющими функции собственника государственного или муниципального жилищного фонда от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования

б) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо правоустанавливающий документ с отметкой регистрирующего органа о регистрации права собственности.

2.8. Должностное лицо проводит проверку представленных документов на соответствие жилищному законодательству Российской Федерации, вкладывает их в учетное дело заявителя.

2.9. Администрация, либо многофункциональный центр при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

На основании указанных документов должностное лицо администрации готовит проект постановления администрации МО - Сотницынское сельское поселение о постановке на учет заявителя, нуждающегося в улучшении жилищных условий. Уведомляет письменно заявителя о постановке его на учет для улучшения жилищных условий.

2.10. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет для получения жилого помещения в специализированном жилищном фонде МО- Сотницынское сельское поселение заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.7. подает в администрацию следующие документы :

- копия служебного контракта (договора);
- ходатайство руководителя предприятия (учреждения).

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- если с заявлением обращается ненадлежащее лицо.

- если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые для оказания муниципальной услуги, а также в других случаях в соответствии с жилищным законодательством и Административным регламентом.

2.12. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно, предоставляется консультация по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.13. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя, основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права для оказания муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги, поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально и являющихся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

- а) не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством и регламентом.

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

- в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется администрацией Сотницынского сельского поселения. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение трех дней.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.17. Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы должностного лица.

2.19. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.20. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.21. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

обеспечения возможности получения заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 1.10. настоящего административного регламента.

2.23. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 1.5 настоящего

административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги, сведения о получателях услуги),
- простота и ясность изложения информационных документов,
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,
- точность исполнения муниципальной услуги,
- наличие квалификационных требований к сотрудникам администрации,
- высокая культура обслуживания заявителей,
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,
- контроль исполнения функции по предоставлению муниципальных услуг.

Раздел 3. Состав, последовательность, и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,
- прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги, взаимодействие администрации Сотницынского сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,
- издание Постановления администрации МО- Сотницынского сельского поселения (постановка на учет для улучшения жилищных условий);
- учет и хранение учетных дел;
- проверка сведений, предоставленных заявителями для оказания муниципальной услуги;
- Информирование и консультирование граждан.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.3. Должностное лицо администрации Сотницынского сельского поселения в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально делового стиля речи.

3.4. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5. Прием Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо при непосредственном обращении заявителя, либо

уполномоченного им представителя по доверенности для оказания муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов (фиксирует дату подачи документов, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства), дает расписку о приеме документов. Максимальный срок прохождения процедуры - 15 мин.

3.6. Проверка сведений, предоставленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо проводит проверку представленных документов на соответствие с п. 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

3.7. В случае отсутствия полного пакета документов должностное лицо доводит до сведения заявителя выявленные недостатки в представленных документах и предлагает их устранить. Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

3.8. Если документы соответствуют установленному перечню (п. 2.7.) и к ним приложено заявление, зарегистрированное должным образом, то должностное лицо рассматривает их в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.9. Должностное лицо делает запросы в иные органы государственной власти, организации с целью получения недостающей информации.

3.10. При необходимости консультирования на личном приеме должностное лицо:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на все заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует времени более 30 минут, должностное лицо может предложить обратиться заявителю письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для него время.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 мин.

3.11. В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, должностное лицо предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменный запрос подписывается главой Сотницынского сельского поселения. Максимальный срок прохождения процедуры - 30 рабочих дней.

3.12. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, должностное лицо информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

3.13. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до времени окончания приема.

3.14. Должностное лицо в корректной форме обязано ответить на вопросы:

- о порядке обращения за оказанием муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения администрации либо многофункционального центра;

- о требованиях к заявителю;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с правовыми документами, регулирующими процедуру оказания муниципальной услуги;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения процедуры - 15 мин.

3.15. Учет и хранение учетных дел.

На каждого заявителя, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения по оказанию муниципальной услуги.

3.16. Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны главой сельского поселения.

3.17. Ежегодно до 01 марта текущего года должностным лицом администрации проводится перерегистрация заявителей, состоящих на учете. В случае если у заявителя в сведениях о нем произошли изменения, то заявитель предоставляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения.

3.18. Должностное лицо администрации обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

3.19. Учетные дела хранятся десять лет после оказания муниципальной услуги, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.20. Положительное решение в оказании муниципальной услуги принимается решением администрации МО- Сотницынское сельское поселение в виде Постановления.

3.21. Подготовка проектов Постановлений.

Должностное лицо администрации готовит проекты Постановлений о постановке граждан на учет для улучшения жилищных условий, и направляет их на согласование и подписание.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.22. Должностное лицо администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией МО- Сотницынское сельское поселение решения в виде Постановления об оказании муниципальной услуги выдает или направляет данное решение заявителю, в отношении которого оно принято.

3.23. Сроки оказания муниципальной услуги.

Срок для принятия решения по оказанию муниципальной услуги или об

отказе в ее предоставлении и вручения соответствующего решения заявителю не может превышать 30 рабочих дней.

3.24. Время приема заявителей для сообщения решения об оказании муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

3.25. Время приема заявителей для консультации по вопросам оказания муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о получении документов и не должно превышать 30 минут.

3.26. Время приема заявления о постановке на учет для улучшения жилищных условий и необходимых документов для оказания муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты достаточности определения права на оказание муниципальной услуги не должны превышать 30 минут.

3.27. Требования к оказанию муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3.28. Способы предоставления пакета документов и получения результата оказания муниципальной услуги.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в администрацию, либо в многофункциональный центр при личном посещении заявителем, либо уполномоченным им представителем по доверенности. Информация о результатах оказания услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя различными способами:

- при личном посещении администрации, в установленный срок, от специалиста администрации, либо многофункционального центра.

- заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

В отдельных случаях информация о результатах дублируется по телефону.

3.29. Администрация предоставляет заявителю информацию о муниципальной услуге:

- о ходе оказания муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется должностным лицом при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию, либо в многофункциональный центр документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностным лицом:

- об обязательствах заявителя;

- об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги;

- о сроке оказания муниципальной услуги;

3.30. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи почтовой и телефонной связи.

3.31. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, связанных с оказанием

муниципальной услуги.

- консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролирующими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых им при оказании муниципальной услуги

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО- Сотницынское сельское поселение в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное обжалование:

Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления МО- Сотницынское сельское поселение.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную

жалобу.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- основание жалобы;
- личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в порядке, установленном Административным регламентом.

5.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.5. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день обращения.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе оказания муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.7. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.8. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

5.11. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то жалоба не рассматривается.

Приложение N 1
к **административному регламенту**
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий"

Главе муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

Заявление

В связи с _____
(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан:

1. _____
2. _____
3. _____

О себе сообщаю следующее:

Я _____ с семьей из _____ человек занимаю _____ комнатную
квартиру на _____ этаже _____ этажного жилого дома по адресу: _____
_____, общей площадью _____ кв. м.

Квартира относится к _____
жилищному фонду.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

| Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи | Год рождения | Родственные отношения | Место работы, должност ь | Номер контактного телефона: |
|--|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое помещение (долю), а именно:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(указать адрес и размер
общей площади жилого помещения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(указать адрес и размер
общей площади жилого помещения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(указать адрес и размер
общей площади жилого помещения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(указать адрес и размер
общей площади жилого помещения)
5. _____
(фамилия, имя, отчество) _____
(указать адрес и размер
общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно:

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили; производили:

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"__" "__" 20__ г. _____

"__" "__" 20__ г. _____

"__" "__" 20__ г. _____

"__" "__" 20__ г. _____

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

_____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя)

_____ (должность ответственного лица (подпись) _____ (Ф.И.О.)
принявшего документы)

Приложение N 2
к **административному регламенту**
по предоставлению муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий"

РАСПИСКА

Вместе с заявлением N ____ от " ____ " _____ о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлены и приняты следующие документы:

| № п/п | Вид документа | номер | дата | КОЛ-ВО ЛИСТОВ |
|-------|---------------|-------|------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

Всего принято ____ документов на ____ листах.

(дата)

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий"

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий"**

