

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЛБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2011

с. Чалбышево

№ 5-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, проживающих в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Чалбышевского сельсовет, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Чалбышевского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Чалбышевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги администрацией Верхнепашинского сельсовета Красноярского края «Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, проживающих в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Чалбышевского сельсовет, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению №1.

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Енисейский район Красноярского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета

А.В.Бродников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Чалбышевского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верхнепашинского сельсовета. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Верхнепашинского сельсовета, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-694 с изменениями, внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1988);
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Решением Верхнепашинского сельского Совета депутатов от 28.12.2006 № 17-80р «Об утверждении порядка определения размера дохода и стоимости имущества на территории муниципального образования Чалбышевского сельсовет в целях признания граждан малоимущими»;
- Уставом Чалбышевского сельсовета.

1.4. Информация об Административном регламенте предоставляемой муниципальной услуги размещается в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципальных образований Енисейского района.

II. 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 предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Чалбышевского сельсовета (далее по тексту: Администрация).
Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663167, Красноярский край, Енисейский район, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а.

Телефоны для справок: (839195) 7 13 14

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 10.00 -17.00

Предпраздничные дни 10.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.enadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: adm@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- сопроводительное письмо и выписка из протокола заседания жилищной комиссии по учету и предоставлению жилых помещений гражданам, с решением о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановка на учет);
- сопроводительное письмо и выписка из протокола заседания жилищной комиссии с решением об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – отказ в принятии на учет);
- сопроводительное письмо и выписка из протокола заседания жилищной комиссии с решением о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – перерегистрация);
- сопроводительное письмо и выписка из протокола заседания жилищной комиссии с решением о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – снятие с учета).

2.3.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;
- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации, по электронной почте Администрации.

2.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: (839195) 7 13 14.

2.3.3. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

2.4.2. В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о

предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим административным регламентом – 1 рабочий день;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии - 10 рабочих дней;
- подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии – 10 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан – 5 рабочих дней;
- доведение до заявителя сведений о принятом администрацией решении, утвержденном постановлением администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан - 3 рабочих дня.

2.4.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

2.4.5. При письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт, или по электронной почте Администрации, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

2.4.6. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Верхнепашинского сельсовета, или заместителя главы Верхнепашинского сельсовета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;
- Закон Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-694 с изменениями, внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1988);
- Закон Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Решение Чалбышевского сельского Совета депутатов от № р «Об утверждении порядка определения размера дохода и стоимости имущества на территории муниципального образования с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а. сельсовет в целях признания граждан малоимущими»;
- Устав Чалбышевского сельсовета;
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, с. Чалбышево, ул. Рождественского, 46а. сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для рассмотрения вопроса Администрацией о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель представляет

должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, пакет документов в следующем составе:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, адресованное главе Администрации (Приложение 2);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий его личность (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу));
- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);
- копия лицевого счета;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, свидетельство о регистрации права собственности, копия поквартирной карточки);
- документы (копии), выданные регистрирующими органами (органом по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним), подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи недвижимым имуществом на праве собственности или отсутствие прав;
- копии документов из органов технической инвентаризации с указанием стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
- документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до подачи заявления гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

К перечню документов, указанных в подпункте 2.6.1. дополнительно необходимо представить документы определенным категориям граждан:

2.6.1.1. Для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, ликвидаторов последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

- удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки.

2.6.1.2. Для участников ВОВ, инвалидов ВОВ, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», членам семей погибших (умерших) инвалидов ВОВ и участников ВОВ:

- удостоверение, дающее право на реализацию мер социальной поддержки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.6.1.3. Для малоимущих граждан:

- документы (копии), выданные органом, осуществляющим регистрацию транспортных средств, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи транспортными средствами на праве собственности или отсутствие прав;
- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период с отметкой налоговых органов о принятии налоговых деклараций 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 реестра налогоплательщиков о физическом лице и членах его семьи, а в случае наличия в собственности имущества (земельных участков, транспортных средств) - копии налоговых уведомлений, ежегодно получаемых из налоговых органов для уплаты физическим лицом и членами его семьи налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, а также на официальном сайте Администрации, региональном и на федеральном порталах. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.6.2. Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный, либо федеральный порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе. В случае подачи документов в электронном виде, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в пункте 2.2 Административного регламента.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

- отсутствие подписи уполномоченного лица на заявлении;
- непредставление или представление не в полном объеме предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента документов;
- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок (5 лет) со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;
- отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть:

- обнаружение фактов представления заявителем заведомо недостоверных сведений;
- заявитель предоставил неполный пакет документов.
- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок (5 лет) со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий;
- отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

Выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства, а также в случае необходимости подтверждения сведений, представленных заявителем, могут быть основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой муниципальной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.10.3. Максимальное время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

2.12.1. Помещения для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещаются в здании Верхнепашинского сельсовета, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств. Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование и график работы Администрации. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.12.2. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.12.4. Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой функциональной мебелью и телефонной связью, компьютерами и оргтехникой.

2.12.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.6. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.7. Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;
- полное наименование Администрации, почтовый адрес, график работы, телефоны для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального Интернет-сайта Администрации;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.12.8. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в Администрации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом,
- отсутствие жалоб на действия сотрудников Администрации при оказании муниципальной услуги.

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

Последовательность и состав выполняемых административных процедур приведены на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии;
- подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии;
- подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан;
- доведение до заявителя сведений о принятом Администрацией решении, утвержденном постановлением Администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан.

3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, их направление на визирование главе Администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в Администрацию, либо направление

заявления по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, производит их регистрацию в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи 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 места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при предоставлении заявителем документов для постановки на учет оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр прикрепляется к поступившему заявлению.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличии иных оснований, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает документы, вскрывает конверт и регистрирует документы в соответствии с порядком установленным Администрацией.

При поступлении документов в электронном виде через региональный или федеральный порталы, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на визирование главе Администрации.

После получения визы главы Администрации направляет документы в соответствии с визой главы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация документов должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов и их передача с визой главы Администрации должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Проверка соответствия представленных документов перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала данного административного действия является поступление документов, прошедших регистрацию, с визой главы Администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет документы на соответствие перечню документов, установленному настоящим Административным регламентом, путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, установленных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента посредством визуального осмотра представленных заявителем документов и устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает должностному лицу, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на хранение в учетном деле заявителя.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

Полученный из запрашиваемой организации ответ должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

В случае несоответствия представленных документов перечню документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой Администрации, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и вручается им заявителю под расписку лично или направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо, в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление об отказе направляется также в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является установление соответствия представленных заявителем документов перечню документов, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений, подготовка по результатам рассмотрения документов материалов к заседанию жилищной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является установление должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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.

В процессе предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вправе проверять представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о передаче материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка и проведение заседания жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания жилищной комиссии.

Основанием для начала данного административного действия является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о передаче материалов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- согласовывает с главой Администрации дату, время и место проведения заседания жилищной комиссии;
- оповещает посредством телефонной связи членов жилищной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания жилищной комиссии;
- по результатам проведенного заседания жилищной комиссии подготавливает протокол заседания жилищной комиссии и отдает на подпись председателю жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает поступившие документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Результатом проведения заседания жилищной комиссии является составление протокола заседания жилищной комиссии, который содержит следующие сведения:

- дата, время, место проведения заседания жилищной комиссии;
- состав участников жилищной комиссии;
- принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание протокола заседания жилищной комиссии о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления Администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан.

Основанием для начала данного административного действия является протокол заседания жилищной комиссии.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись главе Администрации.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан (приложение № 4) к настоящему Административному регламенту.

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение Книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание постановления главой Администрации и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.6. Доведение до заявителя сведений о принятом решении, утвержденном постановлением Администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии с учета граждан.

Основанием для начала данного административного действия является принятое постановление Администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о необходимости получения сопроводительного письма и выписки из протокола заседания жилищной комиссии, выдаёт или направляет заявителю по почте либо в электронном виде сопроводительное письмо и выписку из протокола заседания жилищной комиссии с решением о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, а также о перерегистрации или о снятии с учета граждан в случае существенных изменений в составе сведений о гражданине, предоставленных при постановке на учет, либо проводит ознакомление заявителей с новым перечнем граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае несущественных изменений в составе сведений о гражданине, предоставленных при постановке на учет.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача или направление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации.

4.2. Должностные лица Администрации несут ответственность за:

- прием, регистрацию и своевременное рассмотрение заявлений и прилагаемых документов;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- оформление уведомления о результатах предоставления муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдачу на руки, или направление по почте заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии в законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации, в его отсутствие заместителем главы Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов главы Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Верхнепашинского сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Граждане в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Глава Администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой Администрации принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.9. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.12. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

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



перерегистрации или о снятии с учета граждан
(не более 5 рабочих дней)

Доведение до заявителя сведений о принятом решении,
утвержденном постановлением Администрации о
постановке на учет, отказе в принятии на учет,
перерегистрации или о снятии с учета граждан
(не более 3 рабочих дней)

Приложение № 2

к административному регламенту

Главе
Чалбышевского сельсовета

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
адресу: _____ проживающего (ей) по

_____ паспорт _____
когда выдан) (серия, номер, кем и

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору 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

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Выдана в том, что от _____,
проживающего по адресу: _____,
получены на оформление следующие документы: _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
1	2	3	4	5

Всего принято _____ документов на _____ листах.
Документы сдал: _____ принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

« ____ » _____ 201 ____ г.

