

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2012_

№ 48

д. Иванково

Об утверждении административного регламента в администрации Иванковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от 30.04.2019 № 24)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент в администрации Иванковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление от 22.12.2010 №110 Об утверждении административного регламента, а администрации Иванковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

И.о. главы администрации:

Г.Ю. Исакова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
В АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ
ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕНУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
(в редакции постановления администрации Иванковского сельского поселения от
30.04.2019 № 24)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Иванковского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Иванковского сельского поселения, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Иванковского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, деревня Иванково д. 5, телефоны: 8(49341) 90245, 90134, адрес электронной почты: **adm_ivankovo@mail.ru**,

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);

Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);

Закон Ивановской области от 17.05.2006 N 50-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области" (в действующей редакции);

Устав Иванковского сельского поселения (в действующей редакции).

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение N 1 к Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

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

а) выписка из Похозяйственной книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;

г) акт обследования жилищных условий;

д) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

3) документы о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в настоящем пункте, определяется администрацией.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в п. 2.6 Регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Управления до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15 Регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим нормам и оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями, информационными стендами.

На информационном стенде, расположенном в здании администрации Иванковского сельского поселения размещается следующая информация:

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

текст Регламента

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для 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 (в редакции постановления от 30.04.2019 № 24).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги

являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде по месту нахождения администрации. Данная информация должна содержать следующее:

1) график работы специалистов администрации;

2) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;

4) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на которых возложены соответствующие функции.

Телефоны для справок: 8(49341) 90245, 90134.

График приема граждан специалистами администрации:

понедельник	9.00 – 12.00
вторник	9.00 – 12.00
среда	9.00 – 12.00

2.16. При обращении на личный прием к специалисту администрации в целях получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться специалистами администрации в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

2.17.1. По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) о месте нахождения администрации;
- 2) о графике работы специалистов администрации;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование организации, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращении.

2.17.2. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.18. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, комплектности представленных документов;
- о возможности признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;
- об источниках получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (местонахождение администрации);
- о графике приема специалистами администрации;
- о сроках рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, дате проведения заседания комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковского сельского поселения;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий консультацию, разъясняет заявителю о том, что в случае если гражданин, претендующий на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеет право состоять на указанном учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом или законом Ивановской области категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

2.19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с п. 2.8 Регламента является основанием для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

2.20. Администрация вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.1 - 3.7 Регламента);

правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.8 - 3.10 Регламента);

рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковского сельского поселения (пункты 3.11 - 3.12 Регламента);

уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.13 - 3.16 Регламента);

оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.17 - 3.22 Регламента).

2.22. Общий срок принятия гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказа в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (от момента подачи заявления до оформления уведомления) составляет не более 30 рабочих дней.

Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается на руки или направляется по почте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес администрации Иванковского сельского поселения через администрацию, подписывается гражданином и всеми совместно проживающими с ним дееспособными членами семьи.

3.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с п. 2.6 Регламента.

3.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность заявителя.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.3 Регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах (в

необходимых случаях со ссылкой на п. 2.11 Регламента) и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Специалист администрации принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.7. Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

3.8. Специалист администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Иванковского сельского поселения).

3.9. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя.

Специалист администрации проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.10. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия) вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Иванковского сельского поселения.

3.11. Комиссия по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений:

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3.12. Решение Комиссии о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации Иванковского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждаемым постановлением администрации Иванковского сельского поселения.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. На основании постановления администрации Иванковского сельского поселения об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, специалистом администрации готовится и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения N 2 и N 3 к Регламенту).

Уведомление, направляемое заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается главой администрации.

3.14. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в п. 3.10 Регламента, является соответствующее обращение заявителя к специалисту администрации.

3.15. Специалист администрации устанавливает личность заявителя и его полномочия на обращение от имени доверенного лица (если заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Специалист администрации знакомит заявителя с выдаваемым документом, а заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве администрации.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется администрацией по установленной форме.

3.18. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

номер учетного дела;

фамилию, имя, отчество гражданина;

дату и номер постановления администрации Иванковского сельского поселения, утверждающего протокол комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.19. Управление обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.20. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия Комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением администрации Иванковского сельского поселения.

3.21. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.22. Управление ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.23. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками администрации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации.

4.2. Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие 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.

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

5.1. Гражданин может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на главы администрации или заместителя главы администрации Иванковского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого заместителем главы администрации Иванковского сельского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к главе администрации может быть направлено: в письменном виде по адресу: 155521, Фурмановский район, деревня Иванково, д. 5; электронной почтой: adm_ivankovo@mail.ru на личном приеме, в соответствии с графиком: еженедельно среда с 9-00 до 12-00.

5.1.2. Обращение к заместителю главы Администрации Иванковского сельского поселения может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155521, Фурмановский район, деревня Иванково, д. 5; электронной почтой: adm_ivankovo@mail.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: еженедельно среда с 9-00 до 12-00.

5.1.3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются:

наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет обращения (заявления, жалобы);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

5.1.4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

5.1.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Управления, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации Иванковского
Сельского поселения _____
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____
тел. _____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

_____ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью
жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
проживание в помещении, не отвечающем установленным
для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,
занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,
страдающий тяжелой формой заболевания,
при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории _____

_____ (малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
категория граждан, страдающих тяжелыми формами
хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек (а) :

1. Заявитель _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

2. Супруг (а) _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

5. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а
также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого
помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых
помещений по договору социального найма или превысит ее, или при
возникновении других обстоятельств, при которых необходимость

предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Администрации Иванковского сельского поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам администрации Иванковского сельского поселения от _____ (протокол N _____, утвержденный постановлением Администрации Иванковского сельского поселения от _____ N _____) Ваша семья в составе _____ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Глава администрации

_____ / _____

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам Администрации Иванковского сельского поселения от _____ (протокол N _____, утвержденный постановлением Администрации Иванковского сельского поселения от _____ N _____) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с

_____ (нормы права, послужившие основанием отказа)

_____ (причины отказа)

Глава администрации:

_____ / _____

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги

