

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07 2012г.

№ 19

О внесении изменений в постановление
Администрации Петропавловского
сельсовета от 01.04.2011г. № 6
Об административном регламенте
Администрации Петропавловского
сельсовета по представлению
муниципальной услуги.
«Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учёт
в качестве в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с
03.12.2011г №383 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные
законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Уставом
Петропавловского сельсовета.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление № 6 от 01.04.2011года «С
административном регламенте администрации Петропавловского сельсовета
по представлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов,
а также постановка граждан на учёт в качестве в качестве нуждающихся
в жилых помещениях» в пункте 5 «Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействий) администрации
должностных лиц» изложить в следующей редакции согласно приложению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём е
официального опубликования в газете «Сельская Новь».

Глава Петропавловского сельсовета



Н.В.Захаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Петропавловского сельсовета
от 30.07.2012 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Петропавловского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Петропавловского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент администрации «Петропавловского сельсовета» (далее – администрации) по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте администрации Балахтинского района <http://www.balahta.ru>, (далее – официальный сайт).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Петропавловского сельсовета», признанные нуждающимися по основаниям, установленным законодательством, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее – должностные лица администрации).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, №237, 2009, №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №1, ст. 1; №1, ст. 2);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 13; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 14; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251; "Российская газета", 2005, № 1; 2005, № 297; 2006, № 290; 2006, № 297; 2007, № 237; 2008, № 105; "Парламентская газета", 2005, № 7, 8; 2006, № 4, 5; 2006, № 214, 215; 2008, № 34, 35);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- 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» (Сборник законодательства Российской Федерации, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- Уставом администрации Петропавловского сельсовета;

- Постановлением администрации Петропавловского сельсовета от 14.10.2010 № 17 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление заявителю письма о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления документов и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;

- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 11 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 11 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 4 рабочих дня;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Информация о местах нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения администрации: Красноярский край, Балахтинский район, с.Петропавловка, ул.Ленина д.17

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: индекс 662346, Красноярский край, Балахтинский район, с.Петропавловка, ул. Ленина, д. 17

График работы администрации:

понедельник – пятница с 08.00 до 16.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.6.2. Телефоны для справок:

8(39148) 36-2-43 – телефон/факс приёмной администрации;

Прием граждан главой администрации - четверг, пятница с 14:00 до 16:00.

2.6.3. Адрес официального сайта: <http://www.balahta.ru>

Адрес электронной почты администрации: petropavlov24@mail.ru

2.6.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов администрации;

- об адресе официального сайта <http://www.balahta.ru>

- адресе электронной почты администрации petropavlov24@mail.ru;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

6

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте <http://www.balahta.ru/>, и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы администрации, адреса электронной почты и официального сайта;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заявитель представляет следующие документы:

- заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации);

- выписка из домовой книги;

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества;

- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства:

- документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;

- свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, а также по телефону, на официальном сайте, региональном портале, на федеральном портале.

2.7.2. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель ежегодно в период с 1 января по 1 апреля обязан представить документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента.

В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской.

Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии их с учета.

2.7.3. Требования к документам.

Документы, представляются гражданами, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или их выдавшими должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Должностные лица вправе заверить документы самостоятельно при наличии оригиналов документов.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме (приложение № 2 к административному регламенту).

2.8. 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 портал или федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

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

Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения – день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае поступления обращения по почте – дата отправления заказного письма с уведомлением, указанная на почтовом штемпеле.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанном в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. административного регламента.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- не представлены документы предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента.

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места, для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат места для ожидания и приема заявителей;

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.6.7. пункта 2.6. административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном подпунктом 3.6 регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий, показаны на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов – 1 рабочий день;
- правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации

заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - 11 рабочих дней;

- рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 11 рабочих дней;

- подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 4 рабочих дня;

- регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

3.2. Административная процедура: «Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов».

Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации в этот же день и направляет заявителю в течение 15 минут подтверждение об их получении.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо осматривает конверт и при обнаружении на нём даты почтового штемпеля в пределах срока, установленного абзацем десятым подпункта 3.2. административного регламента, вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов выдает заявителю 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 помещается в учетное дело.

В случае несоответствия документов установленным требованиям должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителю

о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов, установленным настоящим административным регламентом требованиям, для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за правовую экспертизу документов предоставленных заявителем.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура: «Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, представленных заявителем.

При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за правовое проведение правовой экспертизы (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации) осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Должностное лицо, проверяет сведения:

- проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7. настоящего административного регламента;

- 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).

Должностное лицо проверяет представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации.

При наличии у должностного лица возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае, граждане освобождаются от обязанности представления всех или части документов указанных в подпункте 2.7.1 по решению этого органа.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы уведомляет заявителя о не соответствии представленных документов подпункту 2.7.1. настоящего административного регламента и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, устанавливает основания для принятия на учет или отказе в принятии на учет заявителя нуждающимся в жилом помещении, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания комиссии вопроса, о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней.

3.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии».

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные должностным лицом администрации, ответственное 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 комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения:

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -11 рабочих дней.

3.5. Административная процедура: «Подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, 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 № 5 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 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 2.7 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой администрации о постановке на

учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 4 рабочих дня.

3.6. Административная процедура: «Регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Основанием для начала данного административного действия является подписание главой администрации постановления о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке.

Должностное лицо администрации, ответственное за направление сведений о принятом администрацией решении, утвержденном постановлением администрации о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет глава администрации.

4.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

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 (бездействий) администрации, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Петропавловского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Балахтинского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- по адресу: индекс 662346, Красноярский край, Балахтинский район, с.Петропавловка, ул.Ленина, д. 17.

- по телефону/факсу: телефон:8 (39148) 36-2-43;

- по электронной почте: petropavlov24@mail.ru

5.1.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности главы администрации «Петропавловского сельсовета».

Личный прием заявителей проводится по средам с 14.00 до 16.00, по четвергам с 08.00 до 12.00.

5.1.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, должностного лица 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 его регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых на предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ с результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

6. Основания для отказа в рассмотрении жалоб и заявлений.

6.1. Администрация Петропавловского сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение

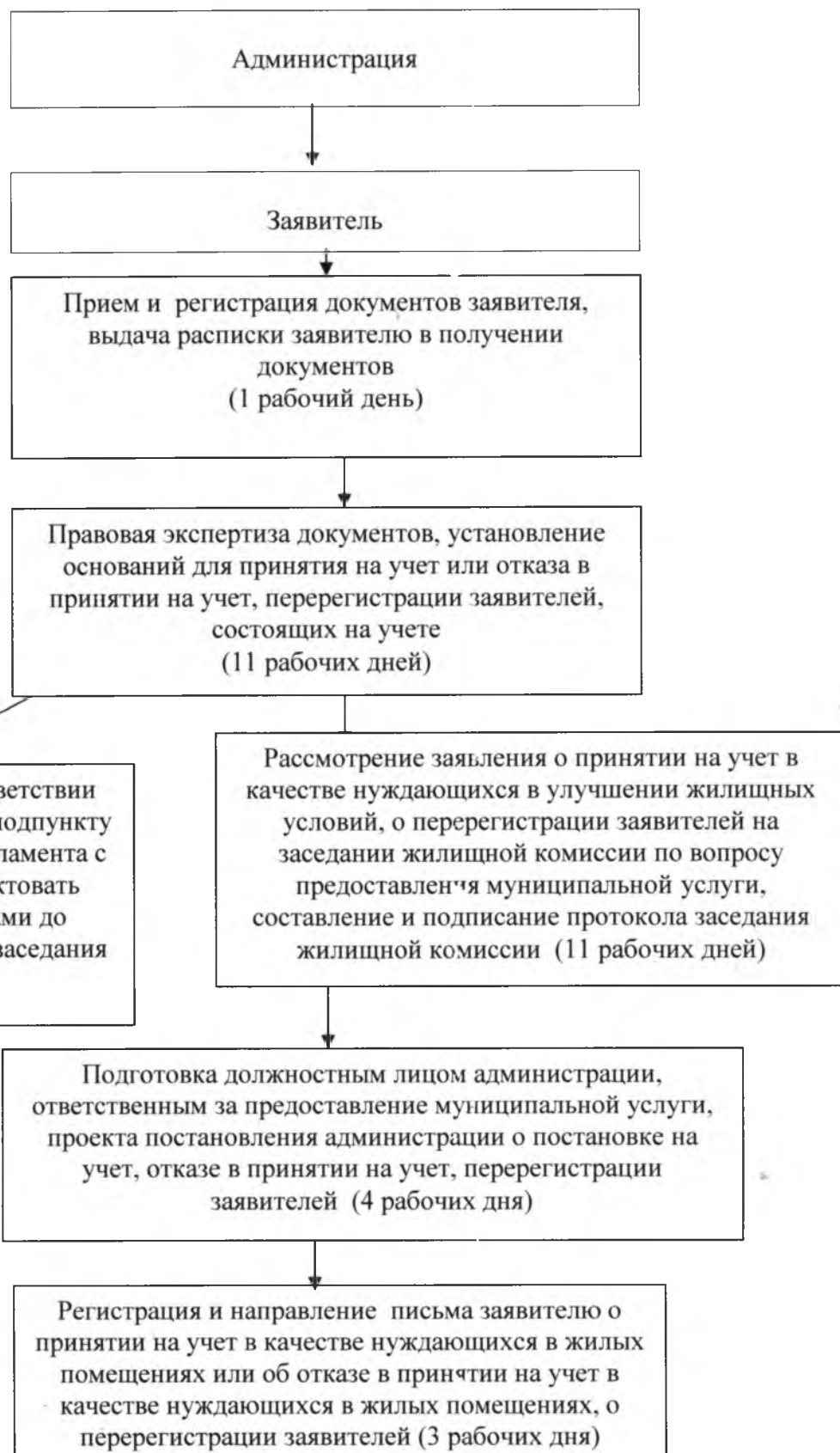
без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенций, о чём сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

6.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями. И при этом обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

_____ (должностному лицу органа исполнительной
_____ власти области, осуществляющего управление
_____ государственным жилищным фондом области, либо
_____ должностному лицу органа местного самоуправления,
_____ осуществляющего принятие на учет граждан в
_____ качестве нуждающихся в жилых помещениях)
от _____
_____ (Ф.И.О.)
_____ проживающего (ей) по адресу: _____
_____ паспорт _____
_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

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 сколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
_____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д.

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 в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ НА УЧЕТ ГРАЖДАН
от " ____ " _____ 20__ г.

Выдана в том, что от гр. _____,
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)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____
Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа, дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении, номер письма и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Примечание. В данной книге регистрируются поданные со всеми необходимыми документами заявления граждан о принятии на учет.

Приложение №5
к административному регламенту

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа _____

Начата _____
Окончена _____

№ п/п учетного дела	Ф.И.О принятого на учет гражданина и членов семьи, родственные отношения	Год рождения	Адрес и размер занимаемого жилого помещения и количество комнат	Основание признания нуждающимися в предоставлении жилых помещений	Решение о предоставлении жилого помещения (дата и номер)	Адрес предоставленного жилого помещения	Решение о снятии с учета (дата и номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9