

# Администрация Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2012

п.Овсяновская Дорога

№ 90

О внесении изменений и дополнений в административный регламент «приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района», утверждённый постановлением администрации сельсовета 08.08.2011 № 120

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент «приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района», утверждённый постановлением администрации сельсовета 08.08.2011 № 120 следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при личном обращении необходимы следующие документы:

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи, по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) паспорт либо документ, его заменяющий, на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

д) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым членом семьи заявителя;

е) документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих обращению для принятия на

учет для малоимущих граждан;

ж) документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению для малоимущих граждан;

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

и) справка о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

к) жилищные документы с прежнего адреса (для проживающих на площади менее 5 лет);

л) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

м) документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, установленные для иных категорий граждан.

2.6.2. Перечень документов для приема на учет граждан, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа в качестве нуждающихся в жилых помещениях гражданин представляет в соответствии с Законом Тамбовской области от 23.09.2010 № 682-З «О социальных гарантиях для детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей» направляет в администрацию сельсовета :

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи согласно приложению № 2 к Административному регламенту ;

б) паспорт либо документ его заменяющий на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

д) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (если имеется семья - на каждого члена семьи);

е) документы, подтверждающие отношение к данной категории лиц (копию решения суда о лишении родителя (ей) родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию решения органа местного самоуправления об установлении опекуна);

2.6.3. Перечень документов для приема на учет граждан, относящихся к категории ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годы в соответствии Федеральным Законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» направляет в администрацию сельсовета :

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту);

б) паспорт либо документ его заменяющий на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета)

д) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (если имеется семья - на каждого члена семьи);

е) документы, подтверждающие отношение к данной категории лиц (копию удостоверения на право пользования льгот по обеспечению жилыми помещениями);

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

з) справка о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

и) жилищные документы с прежнего адреса (для проживающих на площади менее 5 лет).

2.6.4. Перечень документов для приема на учет граждан, относящихся к категории вынужденных переселенцев в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» направляет в администрацию сельсовета :

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи согласно приложению № 2 к Административному регламенту ;

б) паспорт либо документ его заменяющий на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

д) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (если имеется семья - на каждого члена семьи);

е) копию удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

ж) справку территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье);

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

и) справка о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

к) жилищные документы с прежнего адреса (для проживающих на

площади менее 5 лет);

2.6.5. Перечень документов для приема на учет граждан, относящихся к категории вынужденных переселенцев в соответствии Законом Российской Федерации от 25.10.2002 № 125-ФЗ « О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из района Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» направляет в администрацию сельсовета:

а) заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) паспорт либо документ его заменяющий на каждого гражданина, проживающего на данной площади, а на несовершеннолетних граждан - свидетельства о рождении;

в) документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

г) документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета);

д) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности (если имеется семья - на каждого члена семьи);

е) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года;

ж) копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

з) копию пенсионного удостоверения – для пенсионеров;

и) справку органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности – для инвалидов 1 и 2 групп, а также для инвалидов с детства;

к) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

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

м) справка о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

н) жилищные документы с прежнего адреса (для проживающих на площади менее 5 лет).

2.6.6. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю. При предоставлении таких документов заявителем специалист Отдела знакомится с пакетом документов, определяет их соответствии установленным требованиям.

2.6.7. В случае технической возможности при предоставлении муниципальной услуги через федеральный, региональный портал заявитель самостоятельно заносит на портале информацию, необходимую для получения муниципальной услуги (ФИО, адрес места регистрации,

паспортные данные) с применением специализированного программного обеспечения. Заявление направляется в электронном виде согласно представленной на федеральном, региональном портале электронной форме.

2.6.8. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами района, сельсовета.

2.6.9. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя либо направлением заверенных надлежащим образом копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), посредством электронной почты.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения заявления и документов по электронной почте или через федеральный, региональный порталы подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.6.10. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в подпунктах «г, д, ж, к» пункта 2.6.1, «г, д» пункта 2.6.2, «г, д, и» пункта 2.6.3, «г, д, ж, к» пункта 2.6.4, «г, д, н» пункта 2.6.5 настоящего постановления, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации."

1.2. Раздел 5 изложить в новой редакции:

**«5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации сельсовета главе сельсовета.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. 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 не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо 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.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Уваровщинского сельсовета «Вестник Уваровщинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя