

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Уваровщинского сельсовета
от 08.08.2011 № 120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (малоимущих граждан, молодых семей, участников ВОВ и иных категорий)»

(с изменениями от 15.09.2011 №149, от 07.06.2012 №90, от 31.12.2013 №259, от 31.12.2015 №299)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на возникновение права приёма заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), создания комфортных отношений для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются: малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Уваровщинского сельсовета Кирсановского района, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Тамбовской области:

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по

договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее представитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы администрации сельсовета и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – администрация сельсовета).

Место нахождения администрации сельсовета: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, дом 115.

Официальный сайт администрации Кирсановского района: <http://www.tambov.gov.ru/r37>.

Адрес электронной почты администрации сельсовета ssu@r37.tambov.gov.ru

Телефон: (475 37) 66-2-50 или 3-31-36

График работы администрации сельсовета: с понедельника по пятницу включительно с 8.00 по 17.00 час., обед с 12.00 до 13.00 час, приёмные дни и часы – с понедельника по четверг включительно с 8.00 по 17.00 час., обед с 12.00 до 13.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы, учреждения и организации согласно приложению № 6 к Административному регламенту и иные организации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о местонахождении, графике работы администрации сельсовета;
- о телефонах, адресах официального сайта администрации Кирсановского района, администрации сельсовета, адресе электронной почты;
- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации сельсовета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельсовета, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: на официальном сайте администрации Кирсановского района <http://www.tambov.gov.ru/r37>;

в средствах массовой информации (далее СМИ);

на информационных стендах, расположенных в здании администрации сельсовета по адресу: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, п. Овсяновская Дорога, д.115

1.4.5. На официальном сайте администрации Кирсановского района, на информационном стенде в здании администрации сельсовета размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации Кирсановского района, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации сельсовета);

блок-схема, определенная в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о приеме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются, в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации сельсовета.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы администрации сельсовета, указанном в пункте 1.3.1. Административного регламента.

1.6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

Постановления или выписки из постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления от заявителя или его уполномоченного лица заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с пакетом документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

При этом в общий срок предоставления муниципальной услуги засчитывается срок, на который было приостановлено предоставление муниципальной услуги. После устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги течение общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Жилищного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»);

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 20.07.2005 № 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области»;

Закона Тамбовской области от 25.11.2005 № 392-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Тамбовской области» и иными нормативными правовыми актами;

Устава Уваровщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

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, оставшиеся без попечения родителей, лиц из их числа в качестве нуждающихся в жилых помещениях граждан 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 с 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 перечни, 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.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Рассмотрение документов приостанавливается в случае:

письменного заявления заявителя или представителя заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

выявления, по результатам проверки документов, причин, не устранение которых приведет к отказу в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. Административного регламента.

2.8.2. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее уведомление), оформленное согласно приложению № 5 к Административному регламенту передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого уведомления в администрации сельсовета.

2.8.3. Уведомление должно содержать рекомендации, что необходимо сделать, чтобы муниципальная услуга была возобновлена.

2.8.4. В случае неустранения заявителем в течение 15 дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление с копией постановления или выписки из постановления администрации сельсовета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению № 5 к Административному регламенту с документами предоставленными заявителем или его уполномоченным представителем в соответствии с п.2.6.1, п.2.6.2., п.2.6.3., п.2.6.4., п.2.6.5. Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в приеме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2., п.2.6.3., п.2.6.4., п.2.6.5., п.2.6.6. настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, на основании которых гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

не истек срок, предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий.

2.9.2. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде постановления или выписки из постановления администрации сельсовета с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.9.4. Постановление или выписка из постановления администрации сельсовета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается заявителю лично или иным способом по выбору заявителя по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления администрации сельсовета.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги: прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.13.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

место предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.13.2. Требования к местам для информирования:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности

оформления документов;

бумагой и ручками.

2.13.3. Требования к местам для ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.13.4. Требования к местам консультации и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной

услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	– до 1 %;
количество услуг оказанных за отчетный период	– по факту;
количество услуг оказанных в установленные сроки	– 100 %;
нарушение сроков оказания услуг	– 0;
количество обжалований решений и действий (бездействий)	– 0.

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги показана на блок-схеме в приложении № 1 к Административному регламенту .

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и направление ответа на заявление.

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя;

Заявитель или его представитель подает документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6 Административного регламента, в администрацию сельсовета.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в администрацию сельсовета заявления о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

Специалист администрации сельсовета в течение 1 рабочего дня регистрирует поступившие документы путем внесения записи в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Ведение записей осуществляется в соответствии с формой ведения книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист администрации сельсовета в случае личного обращения выдает заявителю 1 экземпляр расписки, оформленной согласно приложению № 4 Административного регламента о приеме документов с отметкой о дате приема, их количестве и наименовании.

Второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

Специалист администрации сельсовета направляет поступившие

документы на рассмотрение главе сельсовета (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает обращение заявителя в установленном порядке;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение главе сельсовета (иному лицу его замещающему).

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Глава сельсовета (лицо его замещающее):

назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в срок до 10-ти рабочих дней дает указание специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Подготовка и принятие решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее –специалист) :

проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.6.1 - 2.6.5 Административного регламента.

3.3.1. По результатам проверки, если все документы имеются и оформлены правильно, исполнитель готовит сводную справку о заявителе, оформленную согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.3.2. Если документы представлены не в полном объеме и (или) оформлены неправильно (после уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги) и истечении срока для устранения выявленных нарушений, заявление остается без рассмотрения.

3.3.3. Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рассматривается жилищной комиссией администрации Уваровщинского сельсовета.

3.3.4. На основании принятого решения жилищной комиссии администрации специалистом в срок не более 15 календарных дней оформляется в установленном порядке проект постановления администрации сельсовета и направляется на подпись главе сельсовета.

3.3.5. Специалист не позднее чем через три рабочих дня после регистрации в администрации сельсовета соответствующего постановления выдает заявителю постановление или выписку из постановления администрации сельсовета. Факт выдачи постановления или выписки из постановления администрации сельсовета отмечается в материалах учетного дела заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется главой сельсовета или лицом его замещающим.

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

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

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.

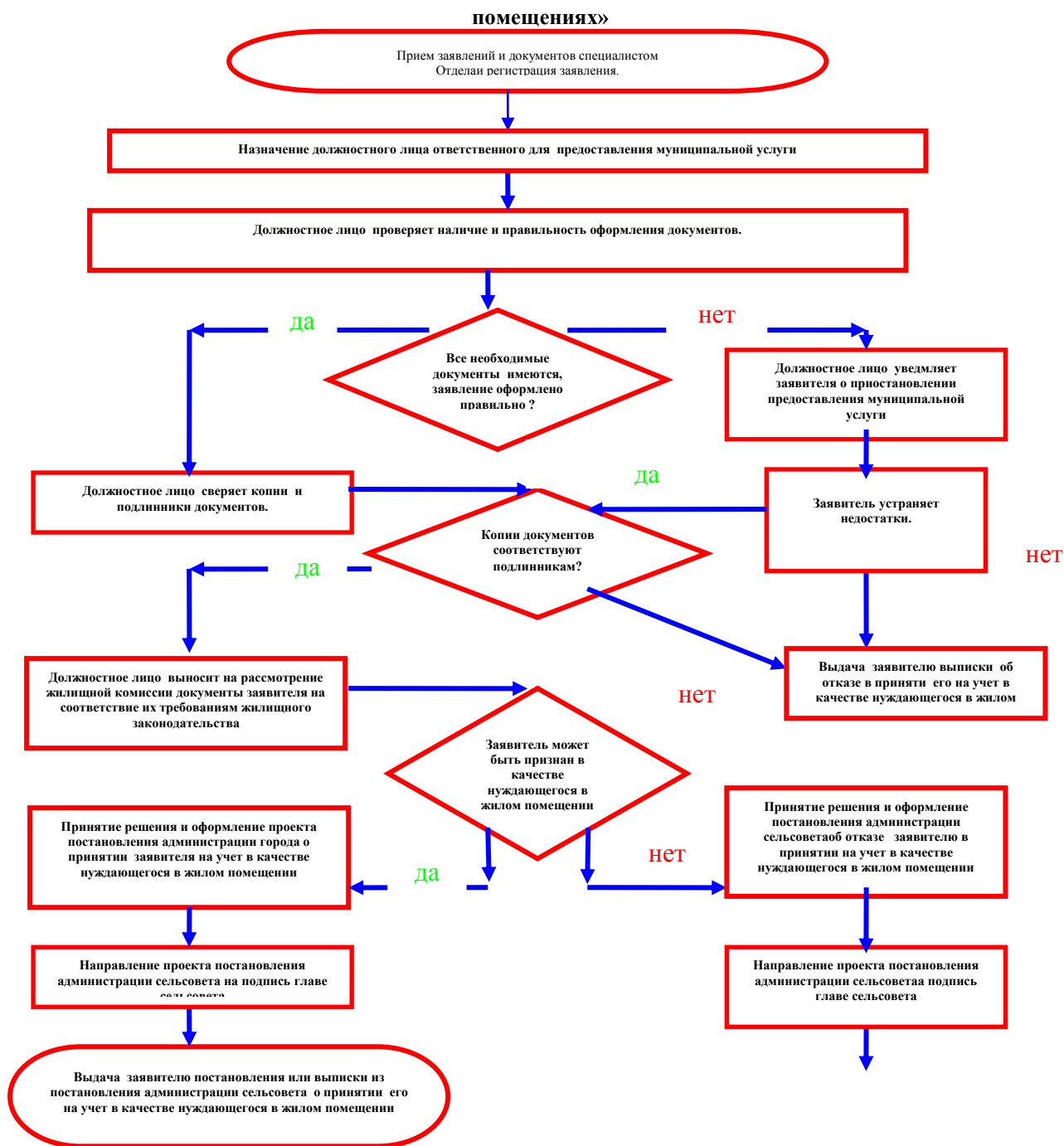
5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, 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 в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
исполнения административной процедуры приём заявлений, документов, а также постановка граждан
на учёт в качестве нуждающихся в жилых



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма Заявления
о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Председателю жилищной
комиссии администрации
сельсовета
от Ф.И.О.

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

Прошу принять меня с семьей в составе _____ человек на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Семья моя состоит из _____ человек, из них (указать по родству, число, месяц год рождения) _____

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 2. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |
| 3. _____ | _____ |
| (Ф.И.О.) | (подпись) |

« _____ » « _____ » 20 _____ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «прием заявлений,
документов, а также постановка
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов при предоставлении муниципальной

услуги «приём заявлений, документов, а также постановка граждан
на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Приняты в работу следующие документы:

1. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
2. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
3. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
4. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
5. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
6. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.
7. _____ на ____ в ____ ЭКЗ.

Документы представлены на приеме _____ 20__ года.

Выдана расписка в получении документов _____ 20__ года. № _____

Расписку получил _____ 20__ года. _____

(подпись заявителя)

Расписку выдал _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Уваровщинского сельсовета информирует о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Проживающему (ей) по адресу: _____
приостанавливается предоставление муниципальной услуги прием заявлений,
документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по следующим причинам :

ФИО

телефон

исполнителя (специалиста, ответственного за прием документов)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

Организации, которые могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Телефон	Фамилия, имя отчество руководителя
1	Кирсановский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области	г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д.41	8 (47537) 3-70-71	Хомич Ольга Дмитриевна
2.	Филиал по г.Кирсанову и Кирсановскому району Государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по Тамбовской области	г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д.41	8 (47537) 3-70-22	Зенкина Надежда Алексеевна
3.	Нотариус:			
	1.	г. Кирсанов, ул. Пушкинская, д.41	8 (47537) 3-71-12	Валетенко Оксана Михайловна
	2.	г. Кирсанов, ул. Р.Крестьянская, д.63	8 (47537) 3-73-07	Осипова Любовь Михайловна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых
помещениях»

СВОДНАЯ СПРАВКА

о заявителе при рассмотрении на жилищной комиссии администрации сельсовета документов с целью принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

« _____ » _____ 201 г.

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

1. Занимаемая площадь (количество комнат, общая площадь жилого помещения, этаж)

2. Краткая характеристика дома (дом каменный, панельный, деревянный, аварийный, комната сухая, светлая, сырая, квартира отдельная и т.д.)

3. Дом, квартира принадлежит на основании _____

4. Благоустройство дома и данной квартиры (газ, канализация, холодное и горячее водоснабжение, отопление центральное, ванная, лифт) _____

5. На кого открыт лицевой счет _____

6. Кто зарегистрирован в данном жилом помещении

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	Дата регистрации	Место работы, должность

7. Совокупный семейный доход _____

8. Стоимость находящегося в собственности семьи имущества

9. Средняя стоимость необходимого жилого помещения _____

10. Дополнительные сведения о заявителе _____

Председатель комиссии:

ПОДПИСЬ

Секретарь комиссии:

ПОДПИСЬ