



Костромская область

Глава администрации Пригородного сельского поселения

муниципального района город Нерехта и Нерехтский район

Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2011 года

№ 43

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

2. Контроль за выполнением специалистами и (или) муниципальными служащими, и должностными лицами, обеспечивающими выполнение администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а так же осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации
Пригородного сельского поселения
от 6 мая 2011 года № 43

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного
сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район
Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях по договорам социального найма**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1) малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пригородного сельского поселения, нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, (далее - заявитель);

2) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пригородного сельского поселения, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и нуждающиеся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, (далее также – заявитель).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

1). с администрацией поселения по месту жительства для получения справки о составе семьи

2). учреждением, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для получения выписки из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

3) органами по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости для получения справки о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, возникшем до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

4) с медицинским учреждениями, для получения документов подтверждающих наличие совместного проживания с больным, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (далее – администрация Пригородного сельского поселения).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма, утвержденного главой администрации поселения.

2) решения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма, утвержденного главой администрации поселения.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Пригородного сельского поселения.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);

3) Закон Костромской области от 22.11.2005 г. № 320-ЗКО (ред. от 21.10.2010 г.) «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликовано в газете «Северная правда», № 139, 02.12.2005 года («Документы: СпецВыпуск»);

4) Уставом муниципального образования Пригородное сельское поселение муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области (принят решением Совета депутатов Пригородного сельского поселения от 21.11.2010 года № 40) (опубликован в информационном бюллетене «Пригородный вестник» 13.12.2010 г № 11)

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителями входят:

1) справка о составе семьи;

2) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи и факт проживания заявителя и членов его семьи на территории поселения;

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

5) справку о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, выданную организацией по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости;

6) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке – копию заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания;

8) копию документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

9) в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области, – копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

10) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.

Перечень документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

11. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) гражданин за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

3) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

4) документы исполнены карандашом.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены (не в полной мере представлены) документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) представленные документы не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

16. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

17. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация Пригородного сельского поселения, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению отдела территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 3 мест;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Пригородного сельского поселения;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 2;

7) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

8) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

9) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

10) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

11) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

13) на информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

18. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления в администрацию Пригородного сельского поселения по электронной почте;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

19. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

20. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации Пригородного сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 3), размещается:

1) на информационных стендах администрации Пригородного сельского поселения;

2.) информационном бюллетене «Пригородный вестник»;

3). органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Пригородного сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу:

1) при личном обращении гражданина в администрацию;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявлений и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальной органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 3. Административные процедуры

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

1) приём и регистрация документов;

2) экспертиза документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение гражданина с запросом в администрацию Пригородного сельского поселения посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) прекращает процедуру приема документов;
- 2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (Приложение № 4);
- 3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (Приложение № 5);
- 4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом и печатью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет (Приложение № 5);

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 6 и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте / электронной почте – направляет ее заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня.

28. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги

2) проверяет комплектность предоставленных документов, подтверждающих право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

30. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в администрации Пригородного сельского поселения и передает проекты актов и комплект документов главе администрации для принятия решения.

33. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 14 рабочих дней.

34. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение главой администрации поселения комплекта документов заявителя.

35. Глава администрации определяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

36. Если проекты решения не соответствуют законодательству, глава администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги глава администрации поселения:

1) подписывает их;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет 7 рабочих дней.

39. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

40. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5);

2) скрепляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги печатью администрации поселения;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

4) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги;

5) заносит запись о постановке на учет заявителя в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 7)

41. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

42. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

44. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

45. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

47. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

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

48. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) поселения, а также решений должностных лиц поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) поселения главе поселения;

2) решения главы администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области.

50. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

51. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

52. Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

53. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

54. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Глава администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, глава администрации Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА



приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договорам социального найма»

Главе администрации
Пригородного сельского поселения
А.Ю. Малкову

от _____

Ф.И.О. полностью,

паспортные данные

почтовый индекс, адрес проживания (места
нахождения)

адрес электронной почты (при
необходимости)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я, _____

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда (нужное подчеркнуть): социального; специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,
_____ (выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
_____.

Дети:

1) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа,
_____ (выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____;
_____.

2) _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспорт (свидетельство о рождении): _____
(серия и номер, наименование органа,
_____ (выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
_____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,
_____ (выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____;
_____.

1) _____
(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)
паспортные данные: _____
(серия и номер паспорта, наименование органа,
_____ (выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____
_____.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили / производили (нужное подчеркнуть):
если производили, то какие именно: _____
_____.

Я, члены моей семьи относимся / не относимся (нужное подчеркнуть) к

следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

- к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
- к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки /направить по почте (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
6. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
7. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
8. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
9. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
10. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
11. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
12. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
13. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
14. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
15. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Дата принятия заявления « ____ » _____ 20__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(Место печати)

Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договорам социального найма»

**Информация
об администрации Пригородного сельского поселения
муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области**

1. Информация о местонахождении администрации:
157816, Костромская область Нерехтский район. с.Фёдоровское, пл.Мира. д.3.
2. Контактные номера телефонов администрации: 8 (49431) 32-1-40, 32-1-41
3. Адрес электронной почты администрации: prigorodnoe@inbox.ru
4. Сайт муниципального района город Нерехта и Нерехтский район: www.nerexhta.org
5. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области:
gosuslugi.region.kostroma.ru
6. График работы администрации с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница	с 08-00 до 17-00

7. Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 12:00 час. до 13:00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договорам социального найма»

Уведомление об отказе в приеме документов

В ответ на Ваш запрос от «__» _____ 2011 года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина отказа: _____

Дата _____

ф.и.о., подпись должностного лица



КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИГОРОДНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОД НЕРЕХТА И
НЕРЕХТСКИЙ РАЙОН
КОСТРОМСКОЙ ОБЛА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2013 года

№ 100

О внесении изменений в Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги администрацией Пригородного сельского поселения муниципального района город Нерехта и Нерехтский район Костромской области по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», при Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 8 августа 2013 года № 3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 14 главы 2 Регламента изложить в следующей редакции:
«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут».
2. Пункт 15 главы 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут».

3. Пункт 16 главы 2 Регламента изложить в следующей редакции:

«Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут».

4. Пункт 27 главы 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут».

5. Пункт 38 главы 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок выполнения административных действий 15 минут».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Данное постановление опубликовать (обнародовать) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в публичных местах Пригородного сельского поселения.

Глава Администрации

Пригородного сельского поселения

А.Ю. Малков

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях по договорам социального найма»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя))

приняты

(Ф.И.О., специалиста принявшего запрос и документы)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста,
принявшего документы

<*> - указывается в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса РФ

<***> - указывается в соответствии со статьей 56 Жилищного кодекса РФ

