



Российская Федерация
Администрация Железнодорожного сельсовета
Енисейского района
Красноярского края

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 14.02.2017 года

п. Абалаково

№ 15 -п

Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом услуг населению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти в электронном виде» в части обеспечения условий для предоставления муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом услуг населению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствуясь Уставом Железнодорожного сельсовета:

1. Утвердить административный регламент администрации Железнодорожного сельсовета по предоставлению муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом услуг населению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. В связи с вступлением в силу настоящего постановления администрации отменить и считать утратившими силу следующие постановления администрации:

- постановление администрации Железнодорожного сельсовета от 23.03.2011 №9 –п «Об утверждении административного регламента администрации Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом услуг населению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- постановление администрации Железнодорожного сельсовета от 26.09.2016 № 35–п «О внесении изменений в постановление от 23.03.2011 №9-п «Об утверждении административного регламента администрации

Железнодорожного сельсовета о порядке предоставления муниципальной услуги исполнительно-распорядительным органом услуг населению «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Железнодорожный вестник».

Глава сельсовета

С.М.Шелушков

Приложение
к Постановлению администрации
Железнодорожного сельсовета

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Железнодорожного сельсовета:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее – Заявители).

3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Железнодорожного сельсовета (далее – Администрация) с использованием:

1) средств массовой информации;

2) официального сайта администрации Енисейского района;

- 3) информационных стендов;
 - 4) информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).
4. Основными требованиями при информировании Заявителей являются:
- 1) адресность;
 - 2) своевременность;
 - 3) четкость в изложении материала;
 - 4) полнота информирования;
 - 5) наглядность форм подачи материала;
 - 6) удобство и доступность.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в Администрацию в устной, письменной или электронной форме.

Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 9 настоящего Регламента, на официальном сайте Администрации Енисейского района по адресу: www.enadm.ru. (далее – Сайт).

6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с сокращенного наименования структурного подразделения Администрации, в который позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

7. Ответы на письменные обращения Заявителей даются специалистами администрации района в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

9. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Железнодорожного сельсовета (далее по тексту: Администрация).

Местонахождение Администрации: Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково, ул. Школьная, 5

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 663148, Красноярский край, Енисейский район, п. Абалаково, ул. Школьная, 5

Телефоны для справок: 89029516230, 89504026406

Режим работы:

Понедельник – пятница 9.00 -17.00

Предпраздничные дни 9.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

График приема граждан:

Понедельник – пятница 10.00 -17.00

Предпраздничные дни 10.00 – 16.00

Перерыв 13.00 – 14.00

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.enadm.ru.

Адрес электронной почты Администрации: gdsovet5@mail.ru.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направление Заявителю письма об отказе в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее, тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений, по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет с представленными к нему документами.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».
- Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-694 с изменениями, внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1988);
- Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Постановлением администрации Железнодорожного сельсовета от 01.03.2007 № 6-п «Об утверждении порядка определения размера дохода и стоимости имущества на территории муниципального образования Железнодорожный сельсовет в целях признания граждан малоимущими»;
- Уставом Железнодорожного сельсовета.
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Енисейского района, Железнодорожного сельсовета, регулирующие правоотношения в данной сфере.

13. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-

4751) в Администрацию одним из следующих способов:

- лично в Администрацию по указанному в пункте 9 настоящего Регламента адресу;
- почтовым отправлением по указанному в пункте 9 настоящего Регламента адресу;
- электронной почтой по указанному в пункте 9 настоящего Регламента адресу.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

1.1) в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751);

4) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края, категорий граждан);

5) выписка из домовой книги (финансово-лицевого счета);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи:

наиматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

8) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в настоящем пункте, представляют:

проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, – решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, – соответствующий документ из медицинского учреждения.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

В случае подачи заявления в электронной форме Заявитель при получении результата муниципальной услуги предоставляет в Администрацию оригиналы документов, указанных в настоящем пункте, или копии документов, заверенных организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально. При установлении факта предоставления Заявителем недостоверных сведений после принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Администрация принимает решение об отмене распоряжения, принятого по заявлению и документам, содержащим недостоверные сведения.

Документы, указанные в подпунктах 3, 6, абзаце втором подпункта 8 настоящего пункта, Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия Заявителем на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) Не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1). Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и, устройств, технологического и

иногo оборудованиe должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2) При невозможности создания в администрации Железнодорожного сельсовета, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов администрации Железнодорожного сельсовета, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

3) Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации Железнодорожного сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4). Специалисты администрации Железнодорожного сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

5). В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации Железнодорожного сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

7) Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения- и путей эвакуации посетителей и работников администрации Железнодорожного сельсовета.

8) На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению администрации Железнодорожного сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

9) В администрации Железнодорожного сельсовета обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Железнодорожного сельсовета;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

21. Последовательность административных процедур при постановке на учет Заявителей представлена блок-схемой согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

22. Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем;
- 2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);
- 3) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в Администрацию специалист осуществляет следующую последовательность действий:
 - устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;
 - проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам и заверяет копии документов;
 - проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов;
 - вручает расписку в получении документов по установленной форме согласно

приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагает второй экземпляр расписки к представленным документам.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления:

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления в электронной форме специалист осуществляет следующую последовательность действий:

просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

осуществляет контроль полученных электронных образов и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) поступившее заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в администрацию района;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

23. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) специалист Администрации проверяет комплект документов на предмет: соответствия перечню, установленному пунктом 13 настоящего Регламента; достоверности сведений, содержащихся в представленных документах; установления факта намеренного ухудшения жилищных условий в целях приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 3, 6, абзаце втором подпункта 8 пункта 13 настоящего Регламента, а также в случае отсутствия в документе, указанном в подпункте 1 пункта 13 настоящего Регламента, сведений о регистрации по месту жительства Заявителя, специалист в течение 2 рабочих дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы.

Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, факсу с одновременным их направлением по почте или нарочным;

5) при наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в пункте 24 настоящего Регламента;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 рабочих дней;

7) результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии

Администрации (далее – жилищная комиссия).

24. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее – постановка на учет) либо об отказе в постановке на учет:

1) основанием для начала административной процедуры является формирование специалистом заявления и пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) специалист передает заявление и сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии, которое проводится не реже одного раза в месяц. На заседании жилищной комиссии рассматриваются все представленные Заявителем документы, и принимается решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Решение жилищной комиссии о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет оформляется протоколом заседания жилищной комиссии.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке Заявителя на учет специалист готовит письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

В случае принятия жилищной комиссией решения о постановке Заявителя на учет специалист готовит проект распоряжения Администрации о принятии Заявителя на учет (далее – распоряжение), издаваемого на основании решения жилищной комиссии и письменное уведомление о постановке на учет.

Согласование и подписание распоряжения осуществляется в порядке и в сроки, установленные регламентом Администрации.

Уведомление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – уведомление)

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении;

5) результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет.

25. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке Заявителя на учет либо отказ в постановке на учет;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее – специалист);

3) специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, соответствующее письменное уведомление.

Специалист Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения выдает Заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, копию распоряжения Администрации и уведомление.

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня;

5) результатом административной процедуры является:

выдача (направление) Заявителю копии распоряжения и уведомления о постановке на учет;

выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в постановке на учет.

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

26. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, и муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) главе Железнодорожного сельсовета.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

28. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

29. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба должна содержать:

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

государственную или муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

31. Граждане в своем обращении в форме электронного документа в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты и почтовый адрес. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

32. Глава сельсовета обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. По результатам рассмотрения обращения главой сельсовета принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

33. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, отсутствует подпись заявителя;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;

34. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действия конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

35. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в срок не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

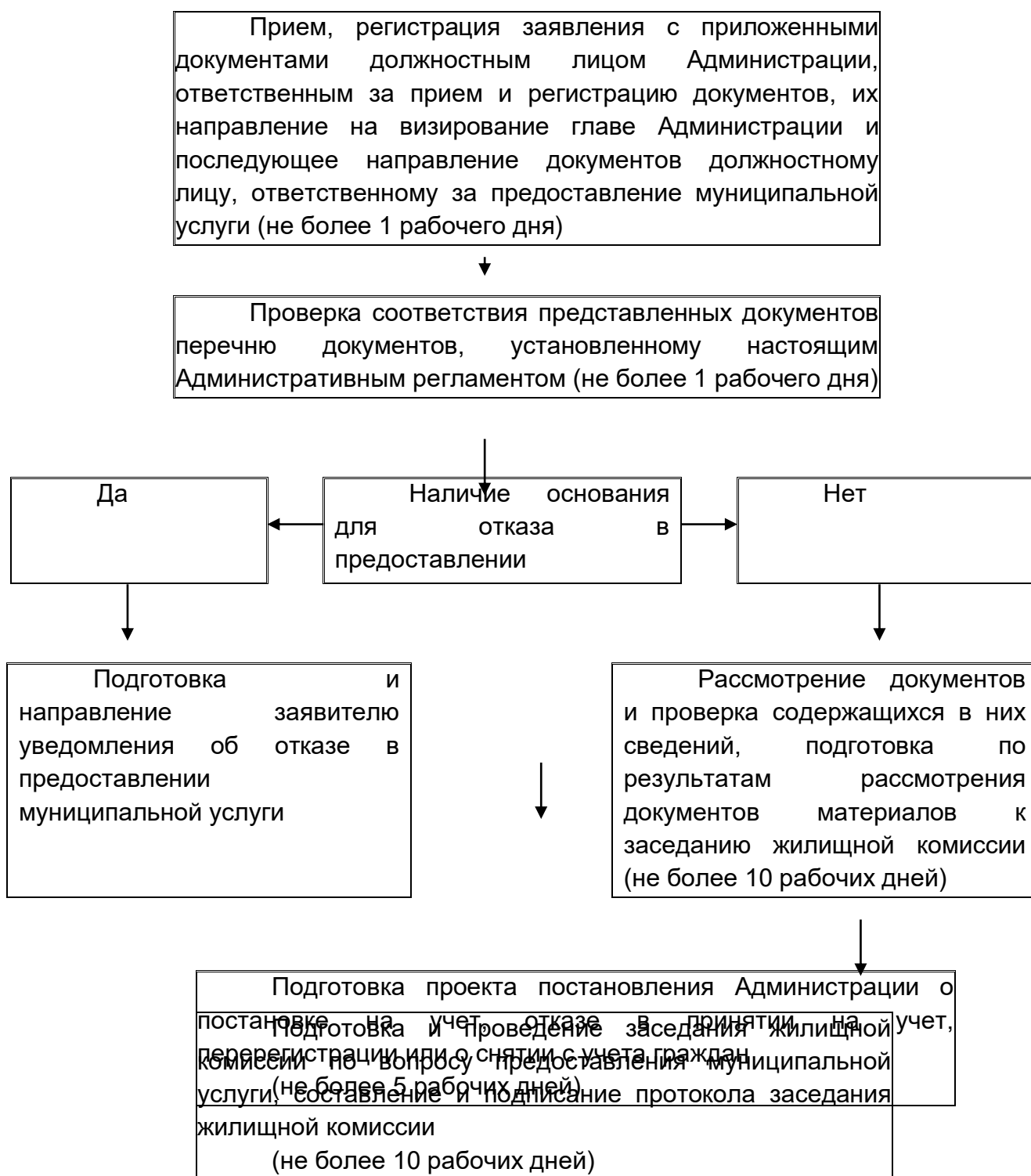
36. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

37. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»



Доведение до заявителя сведений о принятом решении,
утвержденном постановлением Администрации о постановке на
учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации или о снятии
с учета граждан
(не более 3 рабочих дней)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе
Железнодорожного сельсовета

от _____

(Ф.И.О.)

адресу: _____, проживающего (ей) по

паспорт _____

(серия, номер, кем

и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

отсутствие _____ (указать причину:
жилого

помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

проживание в _____

помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом _____

несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой _____

совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

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

4. _____

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 201 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
от « ____ » _____ 201 ____ г.

Выдана в том, что от _____,

проживающего по адресу: _____,
получены на оформление следующие документы: _____

/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, судебная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата, номер, кем выдан)	Количество листов
	2	3	4	5

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 201 ____ г.

« _____ » _____ 201 ____ г.

КНИГА
УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

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

_____ наименование уполномоченного органа

Начата _____
Окончена _____

№ п/п учетного дела	Ф.И.О принят ого на учет гражд анина и членов семьи, родственные отношения	Год ро ждения	Адрес и разме р заним аемого жилого помещ ения и количество комнат	Основани е признания нуждающимися в предоставлении жилых помещени й	Решени е о предоставлени и жилого помеще ния (дата и номер)	Адрес предостав ленного жилого помещения	Решен ие о снятии с учета (дата и номер)	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9