

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

р.п.Глотовка

02 апреля 2012

№ 33

Экз. _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), администрация муниципального образования Глотовское городское поселение **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации поселения Родину Н.Н.

Глава администрации поселения

В.В.Чурашов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Готовское городское поселение
от 02.04. 2012 г. № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования Готовское городское
поселение по предоставлению муниципальной услуги по приему
заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур администрации муниципального образования Готовское городское поселение (далее – администрация поселения), должностных лиц администрации поселения, порядок взаимодействия администрации поселения, должностных лиц администрации поселения с заявителями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории поселения, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества, установленного на территории поселения решением Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

От имени юридического лица выступает его представитель, наделённый соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте муниципального образования Готовское городское поселение и приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации поселения:

- 1) по письменным обращениям заявителей;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации поселения, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставившего муниципальную услугу администрация муниципального образования Готовское городское поселение.

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения.

При предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 12 дней;

3) рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии – 12 дней;

4) подготовка специалистом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения (далее – специалист администрации) проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 2 дня;

5) выдача или направление уведомления заявителю о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ульяновской области от 02.11.2005 № 110-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области»;
- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 № 49-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Ульяновской области от 06.06.2007 № 83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма».

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) постановление администрации поселения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- 3) акт проверки жилищных условий заявителя;
- 4) справка о составе семьи формы № 8 или выписка из домовой книги за последние пять лет;
- 5) копия финансового лицевого счета;
- 6) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;
- 8) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;
- 9) копии документов, удостоверяющих личность заявителем и личность каждого из членов его семьи;

10) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

11) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

12) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

Копии документов, указанных в пунктах 6, 9, 10 настоящего пункта, предоставляются с подлинниками для сверки.

Представленные заявителем подлинники документов возвращаются ему после сверки их с копиями.

Специалисту администрации запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, органов местного самоуправления, за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Готовское городское поселение предусмотрено, что документы представляются заявителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

3) не истек предусмотренный статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок.

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) выдача документа, подтверждающего полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя.

Полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в нотариальной форме либо в форме приравниваемой к нотариально удостоверенной.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приёма, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, предлагает заявителям воспользоваться стулом, находящимся рядом со своим рабочим местом.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

6) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае её предоставление имеет ряд особенностей:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов;
- 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учёт, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее – комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии;
- 4) подготовка специалистом проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 5) выдача или направление уведомления заявителю о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В приложении № 2 к настоящему административному регламенту проводится Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Приём и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов».

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (его представителя) к специалисту администрации, с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения.

3.1.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

При личном обращении специалист удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения в 2-х экземплярах по форме, ус-

тановленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту. Первый экземпляр расписки в получении документов передается заявителю, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

В случае несоответствия документов установленным требованиям специалист принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителю о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 день.

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие представленных заявителем документов, установленным требованиям.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: внесение регистрационной записи в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является получение специалистом документов, представленных заявителем.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия специалист по муниципальной собственности и земельным отношениям администрации поселения.

3.2.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

При получении документов заявителя, специалист осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае несоответствия представленных документов пункту 2.6. настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя об этом и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до внесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации.

Специалист устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет заявителя нуждающимся в жилом помещении, устанавливает

ливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Продолжительность выполнения административного действия - 12 дней.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- наличие оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление оснований для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: подготовленные специалистом материалы и документы, подтверждающие основания для признания гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения.

3.3.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

Специалист администрации выполняет следующие действия:

- 1) согласовывает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- 2) оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 3) по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии.

Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные специалистом и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласованные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения.

Решение комиссии оформляется протоколом жилищной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.

Продолжительность выполнения административного действия 12 дней.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: принятие решения о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

3.3.5. Результатом административного действия является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии.

3.3.6. Способ фиксации результата административного действия: протокол заседания жилищной комиссии о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета.

3.4. Административная процедура «Подготовка специалистом проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является протокол заседания комиссии.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения.

3.4.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

Специалист в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола жилищной комиссии готовит проект постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления представляется на подпись Главе администрации поселения.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

В Книге учета граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании представляемых документов, заверяются специалистом.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

Продолжительность выполнения административного действия – 2 дня.

3.4.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие действий специалистом в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является подписание Главой администрации поселения постановления администрации поселения о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрацию в установленном порядке.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: постановление администрации поселения о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Административная процедура «Выдача или направление уведомления заявителю о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю уведомления о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является постановление о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрации в установленном порядке.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия специалист по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации поселения.

3.5.3. Содержание административного действия и продолжительность его выполнения:

Специалист на основании подписанного Главой администрации поселения постановления администрации поселения оформляет уведомление о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 7 к настоящему административному регламенту). Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации поселения о принятии на учет гражданина в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма вручает либо направляет соответствующее уведомление заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия: соответствие действий специалиста в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим административным регламентом.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является вручение либо направление уведомления заявителю о постановке на учет, об отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: уведомление о постановке на учет, об отказе в принятии на учет,

о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами администрации поселения осуществляет Глава администрации поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения:

- 1) плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.
- 2) внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, может быть осуществлён со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, виновное в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несёт гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования Готовское городское поселение в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к Главе администрации поселения.

5.3. В письменном обращении указываются:

- а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;
- в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;
- г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- 1) в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- 4) в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлён на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приёма. Заявитель знакомит Главу администрации с сутью вопроса. В ходе личного приёма он получает обоснованный ответ.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.8. Обращение считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения о месте нахождения,
контактных телефонах, Интернет – адресе

Администрация муниципального образования Готовское городское поселение

Место нахождения: Ульяновская область Инзенский район р.п.Готовка,
ул.Советская, д.31

График работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон: 8 (84241) 9-2-59-53

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя

Приём и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов

Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов

Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии, составление и подписание протокола жилищной комиссии

Подготовка проекта постановления администрации о постановке на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача либо направление заявителю уведомления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Выдача либо направление заявителю уведомления о об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, перерегистрации заявителей, состоящих на учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 3
к административному регламенту
Главе администрации
муниципального образования
Готовское городское поселение
от _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

Документ, удостоверяющий личность

Кроме того, я, члены семьи: _____ имеем (не имеем) на праве собственности жилую площадь (долю):

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Родственные отношения	Адрес	Характеристика жилой площади	Общая	Жилая	Всего человек, зарегистрированных по месту жительства

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

Я являюсь малоимущим, что подтверждается:

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Прошу признать меня с семьей из _____ человек:

Я, _____

нуждающимися в улучшении жилищных условий и поставить на очередь. Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, 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 месячный срок информировать о них в письменной форме уполномоченные органы по месту учета.

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

Извещение о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть)

(подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение № 4
к административному регламенту

Расписка

в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

От гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: р.п.Готовка, ул. _____ ,
паспорт _____ выдан _____ .
серия, номер выдан

_____ кем и когда выдан

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих
документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
- 7... _____

Документы принял:

подпись	расшифровка подписи,	должность
---------	----------------------	-----------

_____ 20__ года в _____ час. _____ мин.

дата приема документов

Расписку получил (а) _____

подпись	дата
---------	------

Наименование уполномоченного органа

**Книга учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма**

Начата _____

Окончено _____

Р.п.Готовка

№№	Ф.И.О. принятого на учет заявителя Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения	Основания принятия на учет	Решение о постановке на учет, №, дата
1	2	3	4	5

Номер учетного дела	Решение (№, дата о предоставлении жилого помещения (вид жилья)	Регистрационный номер выписки, дата выдачи	Решение (№, дата) о снятии с учета. Причины	Примечание
6	7	8	9	10

Приложение № 6
к административному регламенту

Наименование уполномоченного органа

Книга регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Начато _____

Окончено _____

Р.п.Готовка

№№	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество принятого на учет заявителя	Адрес места жительства
1	2	3	4

Номер расписки в получении документов	Решение о постановке на учет (№, дата)	Уведомление заявителя о принятом решении (дата, №)	Примечание

Уведомление
о постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении

Гр. _____,
проживающему по адресу:

Уведомление

от _____ 201__ г. № ____

Согласно постановлению администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области «О признании нуждающимися в улучшении жилищных условий и постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

от «__» ____ 20__ г. № ____ Ваша семья в составе _____ человек:

1. _____

фамилия, имя, отчество заявителя

2. _____

ф.и.о. членов семьи

3. _____

принята на учет по улучшению жилищных условий с «__» _____ 20__ г.
_____ (категория постановки),

Вашему учетному делу присвоен № _____.

Специалист администрации МО
Готовское городское поселение

должность,

подпись

расшифровка подписи