



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2012 года

с. Сухобузимское

№ 21-п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка 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», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Красноярского края от 13.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Сухобузимского сельсовета от 20.12.2010 № 60-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Карпова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги -
приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях**

1. Общие положения

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается в печатном издании Сухобузимского сельсовета - газете «Вестник органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского сельсовета (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации (далее – должностные лица).

Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации, ведущим учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалист).

При исполнении муниципальной услуги специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Сухобузимского района, а в целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Сухобузимское отделение Филиал по Красноярскому краю;
- ГУВД по Красноярскому краю, Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОВД по Сухобузимскому району;
- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сухобузимскому району.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- 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 Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края»;
- Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
- Уставом Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Получателями (далее - заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определённом законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным частью первой статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация об администрации:

Адрес: Россия, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, село Сухобузимское, улица Комсомольская, дом 24.

Телефоны: 8 (39199) 2-12-56, 2-10-72, 2-22-41, 2-17-02.

Адрес электронной почты: admss@mail.ru

График работы: рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00

2.1.2. Должностные лица администрации, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты администрации;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения

муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации.
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров, прерывания разговора;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации либо заместителем главы. Ответ на письменное обращение и (или) обращение по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.5. На информационных стендах в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в администрацию для получения муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административные регламенты;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в помещениях администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.6. На официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- полные версии административных регламентов;
- местонахождение и график работы администрации;
- номера телефонов для справок;
- адрес электронной почты администрации.

2.1.7. Приём специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны ВОВ, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.8. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией на основании заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту) при наличии следующих документов:

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учёта;

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьёй (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), справка о составе семьи заявителя);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социального найма в порядке, установленном законом края;

4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счёта);

5) 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 (в ред. Закона Красноярского края от 06.03.2008 № 4-1351);

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель 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.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, предоставляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо вышеуказанных:

1) 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;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приёмных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооружённых Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

3) страдающие тяжёлыми формами хронических заболеваний по перечню, утверждённому Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

В случае подписания заявления о принятии на учёт опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

В заявлении о принятии на учёт должно быть изложено:

согласие граждан, подписавших заявление, на проверку администрацией представленных ими сведений;

обязательство об освобождении занимаемых по договорам социального найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на предоставление жилого помещения с учётом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений.

В случае подписания заявления о принятии на учёт родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

Все документы представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или

светокопия документа после проверки её соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются заявителю.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего регламента, не допускается.

2.3. Документы, указанные в пункте 2.2., направляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее - книга регистрации заявлений), которая ведётся администрацией в утверждённой форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.4. Дополнительные требования к исполнению муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные регламенты

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) проверка, приём и регистрация (согласно п. 2.3. настоящего регламента) заявления с комплектом документов (согласно п. 2.2. настоящего регламента).

2) передача заявления с комплектом документов специалисту, ведущему учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, если действия в п. 1) он не осуществлял.

3) рассмотрение заявления с комплектом документов специалистом. Заявления граждан рассматриваются в порядке их подачи. При рассмотрении заявлений граждан, поданных в один день, очередность рассмотрения определяется в соответствии с порядковым номером в книге регистрации заявлений. При рассмотрении вопроса о постановке граждан на учёт вправе присутствовать граждане, вопрос по заявлению которых решается.

4) решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт с представленными к нему документами администрацией не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в книге регистрации заявлений. Граждане считаются принятыми на учёт со дня принятия администрацией решения о принятии на учёт. Решению о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт присваивается регистрационный номер, соответствующий порядковому номеру в книге регистрации заявлений. К регистрационному номеру решения о принятии на учёт добавляется проставляемый через косую черту номер, соответствующий порядковому номеру в книге учёта (приложение 3 к настоящему административному регламенту) граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга учёта). Решения подшиваются в отдельную папку в порядке их рассмотрения. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт выдаёт или направляет заявителю уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в книге учёта. Отказ

в принятии гражданина на учёт допускается в случаях, если не представлены документы, предусмотренные п. 2.2.1. настоящего регламента; если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учёте; если не истёк срок, предусмотренный пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края». Решение об отказе в принятии на учёт выдаётся или направляется заявителю в течение трёх рабочих дней со дня принятия администрацией данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, перечисленные выше, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

5) формирование учётного дела заявителя, в котором содержатся все представленные им документы, которому присваивается номер, соответствующий номеру в книге учёта. Если гражданин одновременно имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, то на учётном деле через косую черту проставляется номер, соответствующий порядковому номеру в графе 8 «Номер по списку на внеочередное предоставление жилого помещения» книги учёта, хранятся такие учётные дела отдельно от других учётных дел.

6) правовая экспертиза представленных заявителем документов;

7) подготовка проекта постановления;

8) согласование проекта постановления;

9) получение заявителем выписки из постановления.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1) Приём, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.2. настоящего регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определённых

законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Удостоверившись в наличии полного пакета документов, специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения согласно п. 2.3. настоящего регламента.

При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличия иных оснований, указанных в п/п 4) п. 3.1. настоящего регламента, специалист разъясняет заявителю основания отказа в приёме документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру приёма, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

2) Передача заявления с комплектом документов главе администрации.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передаётся главе администрации до 16.00 часов текущего рабочего дня.

3) Рассмотрение заявления с комплектом документов главой администрации и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

Глава администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передаёт ему заявление с комплектом документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов главой администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

4) Формирование учётного дела заявителя.

Основанием для начала действия является получение специалистом от главы администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.

Специалист формирует учётное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, оформляет лицевую сторону учётного дела.

Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учётного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

5) Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

Основанием для начала действия является сформированное учётное дело заявителя.

Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

–соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего

на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

–обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

–наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующих проверки сведений.

Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путём дополнительной проверки.

В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передаёт на подпись главе администрации.

Глава администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передаёт специалисту администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передаёт специалисту на хранение в учётном деле заявителя.

Специалист администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

Полученный из запрашиваемой организации ответ специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

6) Подготовка проекта постановления.

Основанием для начала действия является сформированное учётное дело заявителя.

Специалист готовит проект постановления администрации о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

7) Согласование проекта постановления.

Основанием для начала действия является подготовленный специалистом проект постановления администрации о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Проект постановления проходит согласование на жилищной комиссии администрации, во время согласования ведётся протокол заседания жилищной комиссии, который подписывает председатель жилищной комиссии.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 рабочих дней.

8) Подписание главой администрации согласованного жилищной комиссией постановления.

Основанием для начала действия является получение главой администрации согласованное жилищной комиссией постановление о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальное время, затраченное на процедуру подписания постановления главой администрации, не должно превышать 30 минут.

9) Получение заявителем выписки из постановления.

Основанием для начала действия является полученное специалистом подписанное главой администрации постановление.

Выписка из постановления подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учётного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передаёт заявителю выписку из постановления под роспись.

Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания постановления.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

4.3. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приёма документов для получения муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления администрации;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава администрации несёт персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта постановления администрации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации и внеплановыми). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов администрации – главе администрации;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Глава администрации проводит личный приём заявителей.

При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма заявителя. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (при необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения), уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Ответ на обращение не даётся, если:

- в письменном обращении не указано: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу

поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов администрации;
- на адрес электронной почты администрации.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке.

Заявление гражданами подаётся в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации, должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Глава администрации
Сухобузимского сельсовета

(подпись главы администрации) (ФИО главы администрации)

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Сухобузимского сельсовета
по предоставлению муниципальной услуги
- приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

Главе администрации
Сухобузимского сельсовета

(ФИО главы администрации)

от _____,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учёт в качестве нуждающегося
в жилом помещении муниципального жилого
фонда по договору социального найма

1. Прошу принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилого фонда по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учётной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным жилым помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
- 5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

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

и т. д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____

- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

и т. д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учёт, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учётом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

и т. д.

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учётом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".