

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
«Никольское»
от 20 августа 2013 г. № 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма на территории муниципального образования «Никольское» Шенкурского
района Архангельской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Никольское» Шенкурского района Архангельской области» (далее по тексту – Услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории МО «Никольское».

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) член семьи заявителя, зарегистрированный совместно с ним.
- 2) законные представители, действующие на основании доверенности.
- 3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена по телефону; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя;

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Местонахождение: Администрация МО «Никольское», 165195, Архангельская область, Шенкурский район, д. Шипуновская, ул. Волосатова, д. 18.

График работы администрации МО «Никольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема заявлений: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(818-51)-4-91-29; 4-91-07

1.4.3. Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Никольское» nikoliskoe29@rambler.ru;
- 2) официальный сайт МО «Шенкурский муниципальный район»: www.shenkursk-region.ru,

3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

1.5. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации МО «Никольское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Шенкурский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Никольское», а также его должностных лиц (специалистов администрации МО «Никольское»).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

1.5.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации МО «Никольское». Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации МО «Никольское», принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации МО «Никольское», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации МО «Никольское» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. На официальном сайте МО «Шенкурский муниципальный район» и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/> размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации МО «Никольское», указанные в пункте 1.4. настоящего регламента;

3) график работы администрации МО «Никольское» с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации МО «Никольское»;

6) информация, указанная в Положении о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги .

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Никольское» Шенкурского района, Архангельской области»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Никольское»;

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

1) принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.4. Срок предоставления Услуги в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Никольское» необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

5) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

6) Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ.

7) Закон Архангельской области от 20 сентября 2005 года № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

2.6. Заявителем представляется:

1) Заявление о предоставлении Услуги (приложение № 2), подписанное всеми проживающими совместно с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2) Документ, удостоверяющий личность на каждого совершеннолетнего члена семьи (стр.2-3-5-7(прописка) ксерокопии документов, заверенные нотариально или заверяются лицом, принимающим документы при предъявлении оригинала документа при приеме заявления).

3) Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригиналы и ксерокопии документов, заверяемые лицом, принимающим документы).

4) Документы, подтверждающие состав семьи:

- свидетельство (а) о рождении несовершеннолетнего(них) члена(ов) семьи,
- свидетельство о заключении (расторжении) брака,
- судебное решение о признании членом семьи.

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) - для нанимателей жилых помещений;

6) В случае если в составе семьи, проживающей в квартире, занятой несколькими семьями, имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в Постановлении Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- 1) Справка о составе семьи;
- 2) Решение администрации МО «Никольское» в признании граждан малоимущими;
- 3) В случае проживания граждан в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям - документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений.

2.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

2.6.2. Специалист администрации МО «Никольское» не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Никольское».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

2.8.1. Не представлены документы, предусмотренные 2.6.

2.8.2. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.8.3. Не истек пятилетний срок со дня совершения гражданином действий с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилищных условиях, повлекших ухудшение жилищных условий.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки выполнения отдельных административных процедур:

2.10.1 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления запроса заявителя;

2.10.2 Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, удовлетворяют требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

2) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

3) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;

2.12.2 Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;

3. Административные процедуры

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2 Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

3.3 Подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Никольское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Никольское», ответственному за предоставление данной Услуги.

3.3.2. Специалист администрации МО «Никольское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.3.3. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Никольское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Никольское».

3.3.4. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4 Выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Никольское» готовит проект постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом (в течение 18 рабочих дней).

3.4.2. В случаях, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист администрации МО «Никольское» готовит проект постановления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и осуществляет его согласование в соответствии с настоящим Регламентом (в течение 18 рабочих дней).

3.4.3. Решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

3.4.4. При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Никольское», и ставит дату получения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) специалистов администрации –главе администрации МО «Никольское»;
- 2) на решения и действия (бездействие) главы администрации МО «Никольское» в органы прокуратуры.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Никольское».

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему, решение или действие которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией МО»Никольское», ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

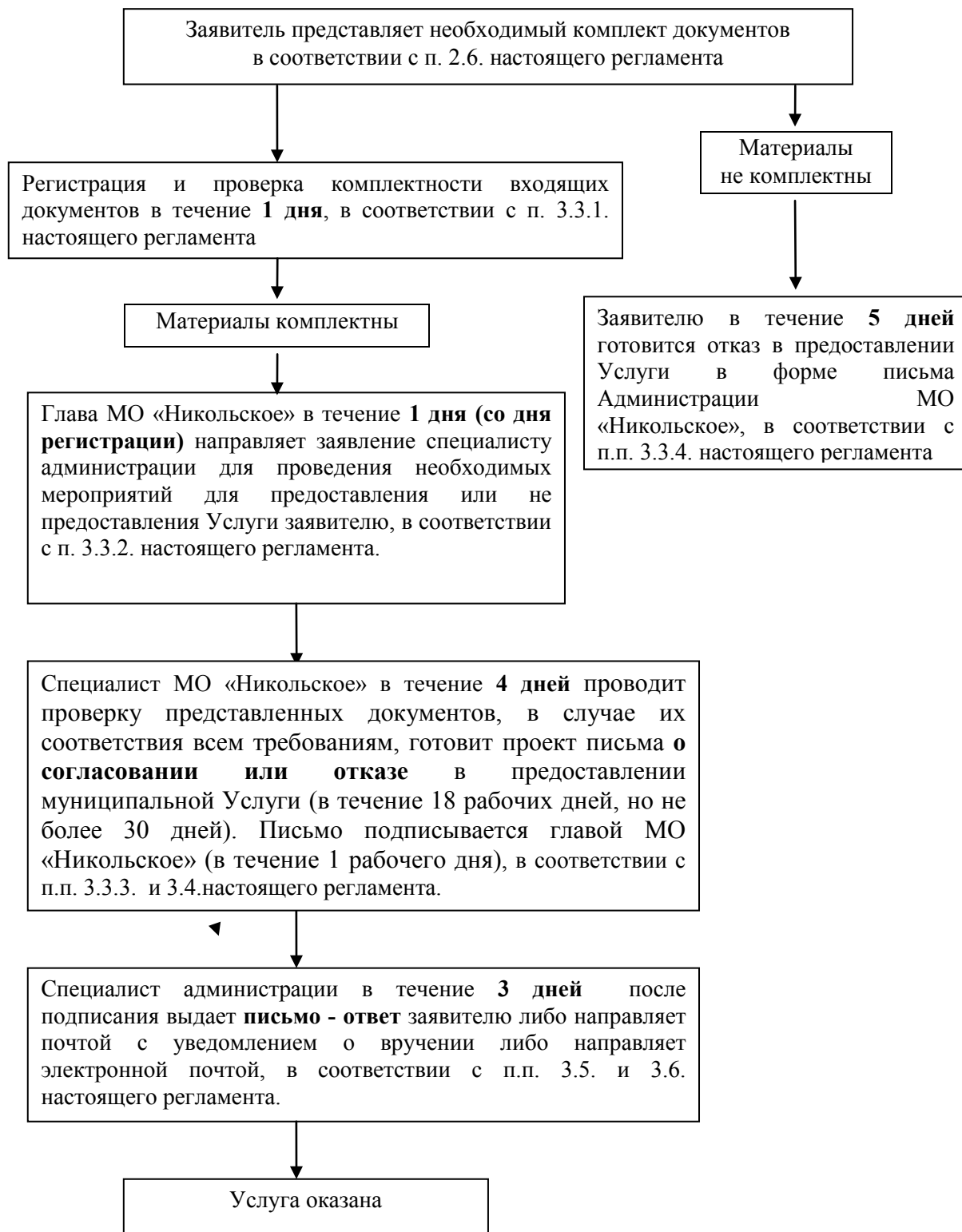
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
главы

МО «Никольское»

от 20 августа 2013 г. N 58

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги,
утвержденному постановлением
главы
МО «Никольское»
от 20 августа 2013 г. N 58

Главе муниципального образования
«Никольское» _____
От _____

Проживающего по адресу: _____

Постоянно зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

о принятии на учет в качестве граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Я, _____
(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма)
Жилого помещения по адресу: _____

_____ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:
Супруга (супруг) _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дети: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____
(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

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

Я (члены семьи) _____

Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: _____

Прошу принять меня с семьей из _____ человек

Супруга (супруг) _____

Дети: _____

_____ (Ф.И.О.)

Иные члены семьи: _____

_____ (Ф.И.О.)

На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

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

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Подписи членов семьи: _____

