АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 июня 2012 г. N 66

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений , документов, а также поставка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Руководствуясь Уставом МО - Селекционный сельсовет Льговского района , Администрация Селекционного сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой постановление подлежит обнародованию на информационных стендах Селекционного сельсовета Льговского района.

Глава Селекционного сельсовета А.М. Фрундин

Утвержден

Постановлением

главы администрации

Селекционного сельсовета

Льговского района

от 22 июня 2012 г. N 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальной услугой является "Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО -Селекционный сельсовет Льговского района (далее - Администрация).

2.2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Льговским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Администрации путем издания постановления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда; постановления об отказе гражданам в принятии на учет или постановления о внесении изменений в список очередности (далее - постановление), сообщение гражданину о принятом решении.

2.3.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

2.4. Время приема заявителей для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.4.1. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о перечне документов, которые прилагаются к заявлению, не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на оказание муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. О принятом решении сообщается заявителю в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Курской области от 20.10.2005 N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Курской области".

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования - Селекционный сельсовет Льговского района , являющийся нуждающимся в улучшении жилищных условий.

2.7. К исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении; документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи (договор найма или поднайма, свидетельство о регистрации права собственности);

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений).

Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала.

2.7.1. Граждане, подающие заявления по форме согласно приложению к регламенту от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с документами, предусмотренными в пункте 2.7 регламента, следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.7.2. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и внесения изменений в список очередности гражданин представляет:

1) заявление, подписанное гражданином, состоящим на учете;

2) документы, подтверждающие произошедшие изменения.

2.8. Информация предоставляется заместителем главы Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги гражданин, нуждающийся в жилых помещениях, подает заявление по форме , согласно приложению к регламенту в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги по месту жительства.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является следующий исчерпывающий перечень:

а) не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги в соответствии с жилищным законодательством и регламентом;

б) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

2.13. Заместитель главы Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги в день представления гражданином заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.7 регламента, и передает его заместитель главы у Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление гражданина о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга регистрации) в течение 20 минут.

2.14. Местонахождение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: п. Селекционный, ул. Центральная д.6, Льговского района, Курской области.

2.14.1. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307720, .Селекционный, ул .Центральная д.6, Льговского района, Курской области, Администрация

2.14.2. Телефон для справок: (471-40) 93-2-99.

2.14.3. График приема граждан в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Понедельник - Пятница 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

2.15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Администрации.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.1. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.15.2. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.

2.15.3. Кабинет приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности заместитель главы а Администрации, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы заместитель главы а администрации.

2.15.4. В месте ожидания должен быть оборудован стенд для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями.

2.15.5. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным, в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.

2.15.6. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.

2.15.7. В местах ожидания должны быть стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6 мест.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.16. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На входной двери кабинета заместителя главы Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, размещается вывеска с указанием фамилии, имени, отчества и должности заместитель главы а, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочем месте заместителя главы администрации , ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.16.1. Рабочее место заместитель главы администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефоном.

2.16.2. Справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу: 8-471-93-2-98

2.16.4. Электронный адрес администрации МО - Селекционного сельсовета Льговского района

[selekcion46@mail.ru](mailto:selekcion46@mail.ru)

2.16.5. Информация предоставляется заместителем главы Администрации при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.17. Заявитель, представивший в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется заместителем главы Администрации:

- об обязательствах заявителя;

- об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги;

- о сроке оказания муниципальной услуги.

2.17.1. Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, использует средства телефонной связи, в том числе личное консультирование. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя заместитель главы отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления заместителя главы Администрации. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности заместителя главы Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы сообщается номер телефона, по которому можно получить информацию.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги при помощи почтовой и телефонной связи.

2.17.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются заместителем главы Администрации по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

2.17.3. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются заместитель главы Администрации при личном посещении заявителем либо уполномоченным им представителем по доверенности.

2.17.4. Информация о результате предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя следующими способами с учетом пожеланий, указанных заявителем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном посещении, от заместитель главы Администрации. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о номере кабинета, где можно получить сообщение о результате предоставления муниципальной услуги;

- заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

2.17.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, наглядно отражать алгоритм прохождения административной процедуры:

- текст регламента;

- блок-схему;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты отдела, адрес официального сайта администрации Селекционного сельсовета Льговского района;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и официальных сайтов организаций в сети Интернет, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактные телефоны Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Селекционного сельсовета Льговского района;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.7. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении (не приводится) к административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.7 регламента, и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, является ответственным за учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Каждое административное действие при предоставлении муниципальной услуги содержит следующие обязательные элементы:

3.4.1. Прием от граждан документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2. Проверка сведений, представленных заявителями для предоставления муниципальной услуги;

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.4. Издание Постановления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.5. Сообщение гражданину о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. Формирование списков очередности, учет и хранение учетных дел.

Прием заявлений от граждан о принятии на учет, внесении изменений в список очередности с приложением документов осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в дни и часы, указанные в пункте 2.7 регламента.

Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие с пунктом 2.7 регламента. Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, доводит до сведения заявителя выявленные недостатки в представленных документах и предлагает их устранить. Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются заместителем главы Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При необходимости консультирования на личном приеме заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на вопросы заявителя о последовательности предоставления муниципальной услуги;

- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует времени более 30 минут, заместитель главы Администрации может предложить обратиться заявителю письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 мин.

Если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам. Ответ на письменный запрос подписывает глава администрации. Максимальный срок прохождения процедуры - 30 рабочих дней.

В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации, заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 15 минут до времени окончания приема.

Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- о графике работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке сбора документов, указанных в пункте 4.6 регламента;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм, а также справочных материалов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 мин.

Заявителю, представившему документы согласно пункту 2.7 регламента, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения.

Заместитель главы Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, присваивает заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и передает заявление и документы руководителю Администрации на рассмотрение. Глава администрации визирует заявление и дает поручение заместитель главы у Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, проверить документы и подготовить материалы для рассмотрения на заседании общественной комиссии администрации сельского поселения по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - комиссия). Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга регистрации).

Решение о принятии на учет или отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных в пункте 2.7 документов в данный орган.

Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выносит на рассмотрение комиссии данное заявление и пакет документов. Предложения комиссии носят рекомендательный характер по вопросам предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Положительное решение в предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги. По результатам предложений комиссии заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления и отправляет его на согласование и подписание главой администрации Селекционного сельсовета Льговского района в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов. Максимальный срок прохождения процедуры - 14 рабочих дней.

Постановление администрации Селекционного сельсовета Льговского района

о предоставлении муниципальной услуги является решением по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией Селекционного сельсовета Льговского района решения в виде постановления о предоставлении муниципальной услуги, выдает на руки или направляет по почте заявителю сообщение о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

На гражданина, которому предоставлена муниципальная услуга, заводится учетное дело, в котором содержатся все документы, послужившие основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее по тексту - книга учета), каждого заявителя, по которому принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня принятия администрацией Селекционного сельсовета Льговского района

решения.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью, подписана заместителем главы Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации вносит сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, исходя из времени принятия на учет. Установленная очередность дополняется вновь принятыми на учет гражданами.

Ежегодно по 1 марта текущего года заместителем главы Администрации проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Гражданином выдается расписка, которой он подтверждает неизменность ранее представленных сведений. В случае, если в сведениях о гражданине или членах его семьи произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Заместитель главы администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, сверяет представленные гражданином сведения с данными, которые были представлены при принятии на учет. Расписка или документы, подтверждающие произошедшие изменения, хранятся в учетном деле.

С целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях, состоящих на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, заместитель главы Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, собирает сведения:

а) о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения.

Решение о внесении изменений в список очередности принимается в течение 30 дней с момента подачи гражданином документов, подтверждающих произошедшие изменения. Книга учета, списки граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и учетные дела хранятся десять лет после предоставления жилого помещения, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Заместитель главы Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел. Максимальный срок оформления учетных дел - 5 рабочих дней.

3.4.7. Решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги, о внесении изменений в список очередности принимаются в соответствии со статьями 49, 51, 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Курской области от 20.10.2005 N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Курской области".

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, предоставляющий муниципальную услугу.

4.3. Заместитель главы Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения заместителем главы Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ

Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района

.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является отказ в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном порядке. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес;

- основание жалобы;

- личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.2. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя неправомерными действиями должностных лиц администрации сельского поселения, а также создание препятствий к их реализации.

5.4. Заявитель вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы как в отделе, предоставляющем муниципальную услугу, так и в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, вышестоящим должностным лицам органов местного самоуправления Селекционного сельсовета Льговского района

- главе администрации.

5.6. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Каждый гражданин имеет возможность обратиться с заявлением в суд общей юрисдикции, если считает, что его права и свободы нарушены неправомерными действиями (решениями) должностных лиц администрации сельского поселения.

Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления.

Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение

к регламенту утвержденном

постановлением Администрации  
Льговского района Курской области

от 22.06.2012г. № 66

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан <\*>:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О себе сообщаю следующее:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_-комнатную квартиру на \_\_\_ этаже \_\_-этажного жилого дома по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ м2.

Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду <\*\*>.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество  │(полностью) заявителя,  членов семьи | Год рождения | Родственные отношения | Место работы  должность | Номер контактного телефона  Служебный  домашний |
|  |  |  |  |  |

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое

помещение (долю), а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого

помещения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого

помещения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого

помещения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого

помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение

жилых помещений, а именно <\*\*\*>:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера

занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и

проживающие со мной члены семьи не производили <\*\*\*\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в

заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении

указанных в заявлении и документах сведений, представить документы,

подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на

учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах

сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием

принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность ответственного лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)