## **Российская Федерация**

**Ростовская область, Тацинский район**

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## **Администрация Михайловского сельского поселения**

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **11 марта 2016 года № 45 х. Михайлов**

## 

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

сельского поселения А.Н. Хлопов

Приложение

к постановлению Администрации

Михайловского сельского поселения

от 11.03.2016 № 45

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

по договорам найма жилых помещений жилищного фонда

социального использования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, признанные по установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, и граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях социального использования по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, областными законами или актом представительного органа местного самоуправления в случае, если   
в соответствии со статьей 913 Жилищного кодекса Российской Федерации:

- доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются органами местного самоуправления в порядке, установленном Областным законом от 02.03.2015 № 319-ЗС «О некоторых вопросах, связанных   
с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», и не превышают максимальный размер, устанавливаемый органами местного самоуправления в соответствии с указанным областным законом;

- гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном Областным законом от 02.03.2015 № 319-ЗС (далее именуются – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», а именно:

1.3.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

1.3.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Администрация Михайловского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» взаимодействует с:

1.4.1. Отделом по Тацинскому району Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр).

1.4.2. Бюро технической инвентаризации.

1.4.3. Межрайонной ИФНС России №22 по Ростовской области.

1.4.4. Пенсионным фондом.

1.4.5. Управлением социальной защиты населения.

1.4.6. Центром занятости населения по Тацинскому району.

1.4.7. Архивным отделом Администрации Тацинского района.

1.4.8. Отделом записи актов гражданского состояния Администрации Тацинского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Администрации Михайловского сельского поселения по жилищным вопросам (далее – специалист).

2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Михайловского сельского поселения (далее - администрация), расположена по адресу: Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. Ленина, 126.

График работы кроме выходных и праздничных дней:

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (886397) 25-1-02.

Адрес официального сайта Михайловского сельского поселения в сети Интернет http://mihailov-sp.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [sp38399@donpac.ru](mailto:sp38399@donpac.ru).

Прием граждан осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист информирует гражданина по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Михайловского сельского поселения путем письменного обращения или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в администрации поселения, официальном сайте Администрации Михайловского сельского поселения;

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- иными способами информирования.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов в администрации Михайловского сельского поселения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1, (часть 1) ст.14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=1E4F7C2791304261E24E2BA883055F0508B79CBC310F03584FCCBE6C4112a5E) Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст.4563).

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Областной закон Ростовской области от 02.03.2015 № 319-ЗС «О некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений по договорам найма жилых помещений по договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

- постановлением Правительства Ростовской области от 14.01.2016 № 3 «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принятия на этот учет (в том числе не по месту своего жительства), отказа в принятии на него, снятия с него»;

- решение Собрания депутатов Михайловского сельского поселения от 26.06.2006 № 23 «О принятии Положения «О регулировании жилищных отношений на территории Михайловского сельского поселения» (первоначальный текст документа опубликован в информационном бюллетене Михайловского сельского поселения, 28.06.2006, №34);

- настоящий административный регламент.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю постановления Администрации Михайловского сельского поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

2) выдача заявителю постановления Администрации Михайловского сельского поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

2.7.1. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – гражданин) представляет самостоятельно:

- заявление по форме установленной Постановлением Правительства ростовской области от 14.01.2016 № 3. В заявлении гражданин указывает совместно проживающих с ним членов его семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, свидетельство   
о рождении, свидетельство о регистрации заключения (расторжения) брака,   
по желанию заявителя – решение об усыновлении (удочерении);

- справка с места жительства о составе семьи с указанием родственных отношений;

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования вне очереди, при наличии оснований, установленных статьей 9115 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последние 3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (при наличии оснований);

- справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов   
(о размере стипендии, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.)   
(при наличии оснований);

- справки о доходах от предпринимательской деятельности за последние   
3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления   
о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность) (при наличии оснований);

- документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого, движимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если указанные сведения   
не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.7.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРП;

- справки предприятий технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего   
на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи   
в муниципальном образовании, в котором подано заяв­ление, по состоянию   
на дату подачи заявления и выписка из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недви­жимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи   
на территории Российской Федера­ции по состоянию на дату подачи заявления;

- справки о выплате пенсии на заявителя и членов его семьи за последние   
3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления (при наличии оснований);

- справки о выплате пособия на заявителя и членов его семьи за последние   
3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления (при наличии оснований);

- справки о выплате пособия по безработице на заявителя и членов его семьи за последние 3 календарных года (36 месяцев), предшествующих началу года подачи заявления (при наличии оснований);

- справки о наличии либо отсутствии регистрации заявителя и членов   
его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних   
не требуются);

- справки о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи зарегистрированного движимого имущества, подлежащего налогообложению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2.8.2. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей, даты выдачи, регистрационного номера;

2.8.3. Фамилии, имена, отчества заявителей написаны не полностью;

2.8.4. В документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2.8.5. Документы исполнены карандашом;

2.8.6. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.7. Истек срок действия представленных документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Не представлены все необходимые для постановки на учет документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

2.9.2. Установлен факт представления заведомо недостоверной информации;

2.9.3. Представленные документы не подтверждают статус гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении жилищного фонда социального использования.

2.10. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Прием заявителей осуществляется в здании Администрации Михайловского сельского поселения в служебных кабинетах специалистов, соответствующих комфортным условиям для приема посетителей и оптимальным условиям работы служащих.

Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

соблюдение необходимых мер безопасность и санитарно-эпидемиологические правила и нормы;

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Вход в помещение (кабинет) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении для работы с заявителями должны размещаться информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

доля потребителей, удовлетворенных вежливостью ответственных должностных лиц;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 38н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемую путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.4. формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента, лично либо через уполномоченного представителя.

При принятии заявления и приложенных документов заявителю выдается [расписка](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Главбух\Мои%20документы\НПА%20ГЛАВЫ%20и%20СОБРАНИЯ\Постановления\Пост.-2016\Пост.№45.docx#Par427) в получении документов с указанием перечня, номера, даты и времени регистрации заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в [книге](consultantplus://offline/ref=9AC6DF6F57A4780499056B912C62ED4FDA88BE9EFA902B8D3B9D0AEB90891CE7CCCACE526E4D7B651D0410W3o4H) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявление с документами может быть возвращено заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о результатах рассмотрения заявления и документов (о невозможности рассмотрения заявления и документов).

Специалист Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов изучает документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в том числе с участием заявителя, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

На основании письменного заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе приобщить недостающие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При рассмотрении заявления и представленных документов специалист Администрации вправе осуществлять проверку сведений, представленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, Администрация Михайловского сельского поселения запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации Михайловского сельского поселения, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с административным регламентом.

3.2.3. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист Администрации осуществляет подготовку:

1) проекта правового акта о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма;

2) проекта правового акта об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма.

Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на оформление документов в течение 2 рабочих дней до начала проведения заседания жилищной комиссии подготавливает и передает предложения о постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещениях по договорам найма на рассмотрение жилищной комиссии, заседания которой проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Решение Комиссии оформляется протоколом и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет (согласно п.2.9. административного регламента), направляется в Администрацию Михайловского сельского поселения.

Должностное лицо Администрации поселения по жилищным вопросам, уполномоченное на оформление документов, по результатам решения Комиссии подготавливает проект постановления Администрации Михайловского сельского поселения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам найма и направляет на рассмотрение и визирование Главе Михайловского сельского поселения.

После подписания правового акта о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма, Администрация Михайловского сельского поселения не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, уведомление о принятии на учет либо решение об отказе в принятии на учет, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование учетного дела заявителя, в отношении которого вынесено решение о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма

Основанием для начала административной процедуры является вручение или направление заявителю решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма.

Специалист Администрации поселения формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 дней после вручения или направления заявителю решения о принятии (отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма, присваивается номер, соответствующий номеру в реестре граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования. Учетному делу гражданина, в отношении которого принято решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору найма, учетный номер не присваивается.

Сформированные учетные дела подлежат хранению в хронологическом порядке, исходя из даты подачи заявления.

Самостоятельному учету подлежат учетные дела граждан, в отношении которых вынесено решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма.

Самостоятельному учету подлежат уведомления о невозможности рассмотрения заявления.

4. Формы контроля

исполнения административного регламента

Контроль исполнения административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения действий, определенных административным регламентом, осуществляется путем проведения Главой администрации Михайловского сельского поселения проверок соблюдения специалистом Администрации положений административного регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в результате предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников администраций поселения.

По результатам проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа и должностных лиц,

ответственных за предоставление

муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Михайловского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Михайловского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения гражданина), а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Михайловского сельского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава администрации Михайловского сельского поселения, рассмотревший жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

К отношениям, не урегулированным нормами настоящего раздела, применяются положения постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

6. Блок-схема порядка выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Прием документов

Нет

Да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Начало

Есть основания для отказа по п.2.8. административного регламента

Услуга оказана

Межведомственное информационное взаимодействие

.

Отказ в предоставлении услуги

Есть основания для отказа по п.2.9. административного регламента

Нет

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

Отказ в предоставлении услуги

Да

Выдача выписки из постановления Администрации поселения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления Администрации поселения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Выдача уведомления Администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Услуга оказана