

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области

от 23.09.2019 г.

г.Петушки

№ 163

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом муниципального образования Петушинское сельское поселение постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Петушинского сельского поселения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – Липатову Т.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Т.В.Липатова

Приложение
к постановлению
администрации Петушинского
сельского поселения
от «23» сентября 2019 г. №163

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ
ПОСТАНОВКЕ
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЯХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петушинского сельского поселения (далее по тексту поселение) муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации по месту жительства на территории поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО Петушинское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрацией МО Петушинское сельское поселение (далее по тексту администрация).

Адрес администрации Петушинского сельского поселения: 601143, Владимирская область, город Петушки, ул. Западная, д. 23, каб.8.

Справочные телефоны: 2-17-70, 2-37-16.

Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования: petushkisp.ru

График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 до 16.00, четверг не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на информационных стендах администрации;
- на официальном сайте администрации;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее по тексту МФЦ).

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистом администрации в должностные обязанности которых входит прием заявлений для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию поселения. Письменный ответ подписывается главой администрации поселения или заместителем главы администрации поселения и содержит фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах администрации, а также на официальном сайте администрации поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Петушинского сельского поселения.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление администрации Владимирской области от 30.12.2015 № 1327 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданин подает в администрацию заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими

совместно с ним дееспособными членами семьи, и согласия на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, кроме документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

К документам, подтверждающим право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, относятся:

- а) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении),

судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

б) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

в) выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

д) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

е) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

ж) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае подачи заявления представителем гражданина представляются документы, подтверждающие личность и полномочия представителя.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Документы, указанные в подпунктах а), в) и ж) настоящего пункта, заявитель предоставляет в орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах б), г), д), е) настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах б), г), д), е) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. В целях принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении

жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования гражданин подает в администрацию заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Заявление подается лично гражданином или представителем гражданина при наличии документа, подтверждающего полномочия представителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

- а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- б) документы, подтверждающие степень родства или свойства совместно проживающих с гражданином членов его семьи (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

в) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования:

- выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги по месту регистрации о составе семьи и о занимаемом жилом помещении;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи;

- документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по основаниям, установленным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Владимирской области;

- документы, подтверждающие размер дохода гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

г) согласие на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Документы, указанные в подпунктах а), б), абзацах 2 - 4, 6, 7 подпункта в), подпункте г) настоящего пункта, представляются гражданином самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце 5 подпункта в) настоящего пункта, гражданин вправе представить по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце 5 подпункта в) настоящего пункта, они запрашиваются уполномоченным специалистом администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия

граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;
- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по форме, содержанию, комплектности не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

- не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ.

2.8.2. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования допускается в случае, если:

- гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ;
- не предоставлены все необходимые для постановки на учет документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по

предоставлению которых возложена на заявителя;

- предоставлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна быть более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день обращения гражданина, которому выдается расписка в получении, с указанием перечня прилагаемых документов и даты получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагается в здания администрации поселения.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и

собак-проводников.

2.12.3. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде администрации размещены: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.5. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.6. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.7. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, осуществляющего муниципальную услугу.

2.12.8. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию или поступления в администрацию документов из МФЦ;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения решения жилищной комиссии о принятии (об отказе в принятии) на учет.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию или в МФЦ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также законные представители недееспособных граждан.

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, обязанность по представлению

которых возложена на заявителя;

- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. В случае подачи заявления гражданином в МФЦ Поступившее заявление с приложенными документами ответственный специалист МФЦ передает в администрацию в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.1.4. После проверки документов при обращении в администрацию или при поступлении заявления из МФЦ осуществляется регистрация заявлений:

- в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.1.5. Процедура приема заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту жилищной комиссии администрации Петушинского сельского

поселения (далее - жилищная комиссия) после их регистрации не позднее 1 дня после поступления заявления в администрацию.

3.2.2. В течение 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию уполномоченный специалист администрации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. В течение 15 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, или со дня получения заявления и документов из МФЦ секретарь жилищной комиссии готовит проект решения жилищной комиссии, о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.2.4. Проект решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается жилищной комиссией в течение 25 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию поселения.

3.2.5. Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации Петушинского сельского поселения об утверждении решения жилищной комиссии.

Принятие постановления администрации Петушинского сельского поселения об утверждении решения жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией, но не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в администрацию или поступления в администрацию документов из МФЦ.

3.2.6. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов с учетом

требований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации поселения об утверждении решения жилищной комиссии.

3.3.2. Данные о принятых на учет гражданах заносятся:

- в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- в Книгу учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

3.3.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан.

3.3.4. Секретарь жилищной комиссии не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения решения жилищной комиссии о принятии на учет вручает гражданину лично или направляет почтовым отправлением уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Уведомление может быть вручено уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Петушинского сельского поселения по социальным вопросам.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. По результатам проведенных проверок, в том числе внешних проверок проводимых уполномоченными на то органами, в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа 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) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе через МКУ МФЦ.

5.3. 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, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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 администрацией
Петушинского сельского поселения
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию Петушинского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

Место работы: _____

Телефон: домашний _____
 служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____
" ____ " _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, по категории _____
(малоимущие граждане, ветераны ВОВ,

_____ (граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Члены семьи:

- 1.
- 2.,3,4

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.,3,4

С положениями п. 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуюсь) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

Подпись заявителя _____

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

- 1) _____ 3) _____
ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи члена семьи
- 2) _____ 4) _____
ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи члена семьи

Перечень документов, которые будут получены администрацией Петушинского сельского поселения по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи _____
2. _____
3. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

" ___ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)
заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Петушинского сельского поселения
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

И.о. главы администрации Петушинского
сельского поселения П.В.Курочке
от _____

зарегистрированного (ой) по адресу:

Контактный телефон: _____

Паспорт: серия: _____ № _____

Выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я выражаю согласие на обработку моих персональных данных в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» Петушинского района Владимирской области, расположенной по адресу: г. Петушки Петушинского района Владимирской области, ул. Западная, д. 23. Разрешаю: обрабатывать (собирать, систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновления, изменения), использовать, обезличивать, блокировать, уничтожать) мои персональные данные, имеющиеся в администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» путём использования средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, дата регистрации по месту регистрации (пребывания), телефон, место работы и (или) учёбы, данные паспорта, сведения по первичному воинскому учёту, данные о жилом помещении, земельных участках, имеющихся в собственности (пользовании), данные о скоте, технических средствах, являющиеся собственностью хозяйства и др.) передавать третьим лицам (гражданам, проживающим и зарегистрированным совместно со мной, почтовым организациям, Пенсионному фонду, учреждениям социальной сферы, расположенным на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и др.) при условии соблюдения

конфиденциальности данных с целью обеспечения защиты моих прав, свобод и законных интересов при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Разрешаю использовать мои персональные данные до ___востребования_____. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку и передачу третьим лицам своих персональных данных путём подачи письменного заявления в администрацию муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

« ___ » _____ 20 ___ г. _____

(подпись заявителя, расшифровка)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Петушинского сельского поселения
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

В администрацию Петушинского сельского поселения
от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

Место работы: _____

Телефон: домашний _____
 служебный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: _____, выданный _____

"__" _____ г., и членов моей семьи в составе _____ человек на
учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам
найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

Члены семьи:

- 1.
- 2.,3,4.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.,3,4.

С положениями п. 2.14 Порядка учета граждан, нуждающихся в
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования, утвержденного постановлением
Владимирской области от 30.12.2015 N 1327, ознакомлен(ы) и обязуюсь
(обязуемся) их выполнять.

С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных
условий, предусмотренными ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации,
ознакомлен(ы).

Подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

- 1) _____ 3) _____
ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи члена семьи
- 2) _____ 4) _____
ф.и.о. дееспособного подпись ф.и.о. дееспособного подпись
члена семьи члена семьи

Перечень документов, которые будут получены администрацией поселения по межведомственным запросам:

1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на каждого члена семьи _____
2. _____
3. _____

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего (подпись) (расшифровка подписи)
заявление)