



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 января 2017 года № 15**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 10.01.2012 г. № 1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кумылженского сельского поселения:

- от 23.11.2012 г. № 186 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

- от 25.04.2013 г. № 93 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 23 ноября 2012 года № 186»;

- от 31.10.2014 г. № 169 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 23 ноября 2012 года № 186»;

- от 24.02.2016 г. № 29 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, утвержденный постановлением администрации Кумылженского сельского поселения от 23 ноября 2012 года № 186».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования путем размещения в МКУК «Кумылженская межпоселенческая центральная библиотека им. Ю.В. Сергеева» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кумылженского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумылженского
сельского поселения



Ю.В. Потапов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кумылженского сельского поселения
от 25 января 2017 г. № 15

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

- Администрация Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области:

адрес и телефон: ул. Мира., 8, станция Кумылженская, Кумылженский район, Волгоградская область, 403402, тел./факс (884462) 61494;

график работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

- Михайловский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области (Управление Росреестра по Волгоградской области):

адрес и телефон организации: ул. Подгорная, 4 а, г. Михайловка, Волгоградская область, 403343, тел./факс (884463) 20099.

- Кумылженское отделение Волгоградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ»:

адрес и телефон организации: ул. Мира, 14, станция Кумылженская, Кумылженский район, Волгоградская область, 403402, тел./факс (884462) 62854.

- МБУ «Кумылженский МФЦ»:

адрес и телефон: ул. Блинова, 1, станция. Кумылженская, Кумылженский район Волгоградская область, 403402, тел./факс (884462) 62722;

график работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8-00 до 17-00, четверг с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 14-00.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

по почте, в том числе электронной (sovet24@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (кумылженская.рф), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации поселения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача уведомления о принятии на учет;
- постановление администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача заверенной копии соответствующего постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Волгоградской области от 01.12.2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 г. № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Кумылженского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по установленной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копию домового книги (выписку из домового книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», в случае, если право собственности на объект недвижимости не зарегистрировано в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

9) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

10) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

11) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

12) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом

семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (должности, ФИО специалиста уполномоченного органа), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименования администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Адми-

нистрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (кумылженская.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Кумылженского сельского поселения и должностных лиц администрации Кумылженского сельского поселения.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;
- 4) издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию поселения заявления по установленной форме согласно приложению 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации поселения.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации поселения проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации поселения принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 2 (далее – Книга регистрации заявлений).

В случае поступления в администрацию поселения заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом администрации поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации заявлений.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации поселения переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой Кумылженского сельского поселения (далее – глава поселения).

3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 4.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист администрации поселения готовит письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 5, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет.

3.3.6. Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи специалистом администрации поселения заявления и документов в комиссию.

3.4. Издание постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.2. Специалист администрации поселения на основании письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовит проект постановления администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с заключением о принятии на учет или об отказе в принятии на учет главе поселения.

Постановление администрации поселения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня составления заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.4. Глава поселения, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации поселения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом администрации поселения заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией поселения постановления:

- 1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- 2) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы либо копии постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией поселения одного из решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает (заверяет) у главы поселения:

- уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту или

- копию постановления администрации поселения об отказе в принятии гражданина на учет.

3.5.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или копия постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет;

2) направление в МФЦ уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой по-

селения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами поселения 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе администрации _____

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их,

дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно

проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное

предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помеще-
нии, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю _____

(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности _____

Моя семья состоит из _____ человек: _____

(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение: _____

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма

№ п/п	Дата (время) принятия заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого заявителем помещения	Дата обследования жилищных условий	Заключение органа учета	Решение органа местного самоуправления (дата, номер)	Дата выдачи или направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения по его заявлению
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении заявления о признании нуждающимися
и приложенных к нему документов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: _____

(время и дата получения заявления)

(подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 4
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**АКТ
обследования жилищных условий граждан**

_____ (город, поселок, село и др.)

_____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

_____ созданная _____

_____ (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

_____ обследовала жилищные условия _____

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

_____ установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

_____ общей площадью _____ кв. м. состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв. м. Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме. (изолированные, смежные)

Дом _____, комнаты _____

_____ (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

_____ (сухие, сырые, темные, светлые и др.)

_____ , квартира _____

_____ (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление,

_____ ванная, лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

является нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м. проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
-------	------------------------	--------------	-----------------------	--	---	---------------------------------

1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии _____

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (наименование органа учета)

_____ (число, месяц, год)

По заявлению _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях социального найма, проживающего по адресу: _____

с семьей в составе _____

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения,

адрес места жительства)

Установлено, что _____

(фамилия, имя, отчество)

является членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых) помещения(ий) (нужное подчеркнуть) _____

(краткая характеристика жилых помещений,

количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых помещений, этаж, техническое состояние,

степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет _____ кв. метров.

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение: _____

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину(ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с _____ администрации _____
(постановлением, распоряжением, решением) (наименование)

_____ (муниципального образования)

от _____ № _____

Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему, списку за № _____,

_____ по отдельному списку
(указывается категория учета граждан)

за № _____, по льготному списку за № _____.

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области» Вы обязаны ежегодно до 1 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставить в _____

_____ (наименование органа, осуществляющего принятие на учет)

сведения, подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.