

668210 г. Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел: 2-12-77, 2-18-63 факс: 2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 25 ноября 2014 г. № 135

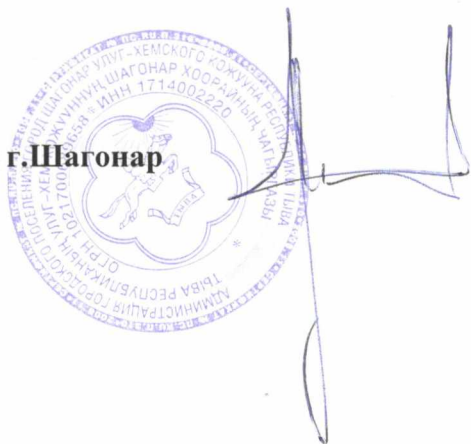
**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной и информационной политике Семис-оол Ш.Т.

Председатель
администрации г.Шагонар



В.В. Сербе

Пояснительная записка

к проекту административного регламента администрации городского поселения г.Шагонар «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Проект административного регламента разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

Административным регламентом:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при назначении муниципальной услуги;
- последовательность действий должностных лиц, ответственных за предоставление услуги;
- порядок подписания документов;
- срок ожидания граждан в очереди при личном обращении;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента. Порядок обжалования дает возможность специалистам администрации городского поселения г.Шагонар ориентироваться на интересы заявителя (получателя) муниципальной услуги. Данная услуга предоставляется бесплатно.

В ПРИЛОЖЕНИИ К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИВЕДЕНА БЛОК-СХЕМА ОСНОВНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Проект административного регламента будет опубликован на официальном сайте администрации городского поселения г.Шагонар.

В течение 30 дней с момента размещения проекта на сайте граждане и общественные организации имеют право вносить изменения и дополнения в предлагаемый проект

В процессе подготовке административного регламента администрацией городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги сделаны следующие выводы:

1. Административный регламент повысит организованность и эффективность предоставления муниципальной услуги.

2. Усилит контроль за своевременным предоставлением муниципальной услуги и выполнением административных процедур.

Административный регламент выступает в качестве инструмента повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ШАГОНАР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент).

Предоставление муниципальной услуги направлено на удовлетворение прав граждан на обращение в органы местного самоуправления.

1.2. Сведения о заявителях

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва, которые:

- 1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- 2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний:

- психические заболевания;
- туберкулезные заболевания.

Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет администрация городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва (далее – администрация). Местонахождение и почтовый адрес администрации: 668210 Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Дружбы д.55 «а»
Телефон администрации: 8 (39436) 2-18-63, 2-13-41;
Адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru

График работы:

понедельник с 8:30 до 17:30,
пятница с 8:30 до 13:00;
перерыв с 12:00 до 13:00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно

превышать 15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

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 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения г.Шагонар.

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация городского поселения г.Шагонар не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Администрация городского поселения г.Шагонар при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

1. Государственное Унитарное Предприятие РТ «Бюро Технической Инвентаризации»
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва.
3. Администрацией Улуг-Хемского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 15 минут на гражданина.

2.4.2. Заявление и документы административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

2.4.3. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5.. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993года, с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликована в изданиях «Российская газета »,№ 7 ,от 21.01.2009 ,. «Собрание законодательства РФ»,26.01.2009 ,№ 4 ст. 445, «Парламентская газета » № 4 ,23-29 .01.2009.
- Жилищным Кодексом Российской Федерации, 188-ФЗ от 29.12.2004г. опубликован в изданиях «Российская газета»,№95 ,от 05.05.2006 ,. «Собрание законодательства РФ»,08.05.2006 ,№ 19 ст. 2060, «Парламентская газета » № 70-71 ,11.05.2006.
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; опубликован в изданиях «Российская газета »,№ 202 ,от 08.10.2003 ,. «Собрание законодательства РФ»,06.10.2003 ,№40 ст. 3822, «Парламентская газета » № 186 ,08.10.2003
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; опубликован в изданиях «Российская газета »,№ 1 ,от 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ»,03.01.2005 № 1 (часть1),ст.14., «Парламентская газета » № 7-8 ,15..01.2005.»
- федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденные Постановлением №1050 от17 декабря 2010 года Правительства РФ;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация городского поселения г.Шагонар не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органом местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. А также подлинники вместе с их копиями следующих документов:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, проживающих совместно (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, в котором зарегистрированы и проживают заявитель и члены семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор найма, решение суда о признании права пользования жилым помещением,

- выписка из технического паспорта, составленная ГУП РТ «БТИ» филиал в г.Шагонар Улуг-Хемского района. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по разным адресам вышеперечисленные документы предоставлять на каждого члена семьи.

- справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении (усыновлении), судебное решение о признании членом семьи, справка образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения;

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение;

- справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового

лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

- выписка из похозяйственной книги;

-выписка из технического паспорта, составленная ГУП «БТИ». В случае регистрации заявителя и членов его семьи по разным адресам вышеперечисленные документы предоставлять на каждого члена семьи.

- справки ГУП «БТИ» на ведение государственного технического учета и технической инвентаризации, и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности каждого члена семьи жилых помещений на территории г.Шагонар Улуг-Хемского района (при смене фамилии, имени, отчества справки предоставляются со всеми имеющимися изменениями, а также в случае прибытия с территории другого муниципального образования или субъекта Российской Федерации, представляются справки из указанных органов соответствующих муниципальных образований, регионов);

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме заявления отказывается в случае:

- несоответствия представленных документов перечню документов;
- исправлений в подаваемых документах.

2.7.2 .В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

2.10. Сроки и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации городского поселения г.Шагонар, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в течении 15 минут с момента его подачи в журнале регистрации заявлений

Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое по итогам рассмотрения документов решение и дата направления соответствующего уведомления заявителю (графа заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, (СанПин 2.1.2.1002-00), оборудоваться средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;
- график приема граждан специалистом администрации;
- номер телефона, факса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистом администрации осуществляется в помещении администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, столом иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. В настоящее время на территории городского поселения г.Шагонар многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не функционирует.

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

3.1. Описание последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);
- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры

по информированию и консультированию - 15 минут.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

3.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в администрацию (далее - заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, 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 не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 Административного регламента. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае соответствия в представленных документах требованиям, указанным в пункте

3.1.2.4. Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией в 2-х экземплярах по форме

установленной приложением № 2 к Административному регламенту и передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещается в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, прошедших регистрацию, специалистом администрации, ответственным за рассмотрение документов, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения решения о принятии на учет выдает или направляет уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом администрации.

В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6., 3.1.2.4. Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу администрации.

Результатом административного действия является принятие решения администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложения № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация городского поселения г.Шагонар обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется главой администрации.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы, действия (бездействие) должностных лиц. Плановые проверки могут проводиться один раз в год, внеплановые проверки проходят по мере необходимости

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными

лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам администрации в сроки, установленные главой администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документы, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалисты администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва.

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

Действия (бездействие) администрации городского поселения г.Шагонар, её должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- Председателю администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района;
- заместителю председателя администрации г.Шагонар Улуг-Хемского района
- Председателем администрации Улуг-Хемского района;

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-

Хемского района, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно председателем администрации городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющую 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 администрации городского поселения города Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации городского поселения г.Шагонар, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 администрацией городского поселения города Шагонар Улуг-Хемского района, предоставляющей 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.

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.

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.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- письменная жалоба должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо администрации городского поселения города Шагонар Улуг-Хемского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации городского поселения

г.Шагонар Улуг-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня, _____

(ФИО)

и членов моей семьи _____

(ФИО)

на учет нуждающихся в жилом помещении в соответствии с Жилищным кодексом РФ, согласно

(указывается нормативный правовой акт)

я отношусь к категории _____

(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признан
нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

Заявитель _____

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи _____

(ф.и.о. полностью, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (да

Приложение № 2

к административному регламенту
администрации городского поселения

г.Шагонар Улуг-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
утвержденного постановлением
администрации

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

от заявителя _____

проживающего по адресу: _____

Принято _____ документов на _____ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

_____ (по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «__» _____ 20__ г.

Порядковый номер записи в журнале учета _____

Принял: _____

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

к административному регламенту
администрации городского
поселения города Шагонар Улуг-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»
(указывается адрес заявителя)
(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

Администрация городского поселения г.Шагонар сообщает, что решением жилищной комиссии от _____ № _____ Вы составом семьи _____ человек признаны нуждающимся в жилых помещениях и включены в список граждан _____ с _____ года.

Секретарь жилищной комиссии

Приложение № 4

к административному регламенту

администрации городского поселения
города Шагонар Улуг-Хемского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

(указывается адрес заявителя)
(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая) _____

(Ф.И.О.)

На основании пункта__ статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Председатель жилищной комиссии

(подпись)

Блок –схема предоставления муниципальной услуги «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

Последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги

Проверка представленных документов

