

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЙДЕНСКОЕ»

164763, Архангельская область, Мезенский район, с.Койда, д.113, тел. 5-61-18, факс 5-61-18

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2013 г.

№ _____

Об утверждении Административного регламента «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В целях реализации положений Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Койденское», на основании постановления администрации МО «Койденское» от 2013 года № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация муниципального образования «Койденское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги (далее – Регламент) «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
2. Администрации МО «Койденское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», о требованиях утвержденного Регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Разместить постановление на официальном сайте администрации МО «Мезенский район»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
МО «Койденское»

А.А.Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Койденское» (далее – орган) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель гражданина при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель гражданина.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 №408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) образец заявления;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации.

Место нахождения: Администрация МО «Койденское », с.Койда , Мезенский район, Архангельская область, 164763.

Телефон для справок: тел. 8(81848) 5-61-18, факс 5-61-18.

Адреса электронной почты:

- 1) электронная почта МО «Койденское»: mail@Koyda.ru;
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>.

График работы администрации МО «Койденское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;
- законом Архангельской области от 20.09.2005 №79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Архангельской области от 11.10.2011 №368-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы Архангельской области «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012 – 2015 годы»;
- постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 №408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- решением Совета депутатов муниципального образования «Койденское» от _____ года № _____ «Об утверждении Положения «Об основных началах правового регулирования жилищных отношений на территории муниципального образования «Койденское».
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.
- настоящим административным регламентом.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление по установленной форме, подписанное всеми дееспособными членами семьи в присутствии исполнителя муниципальной услуги или заверенное нотариально (приложение 2, 3 К настоящему административному регламенту);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- 3) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, о рождении

ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- копию поквартирной карточки жилого помещения;
 - выписку из домовой книги – для собственников жилых домов;
 - копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) – для нанимателей жилых помещений;
 - копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (свидетельство, договор) – для собственников жилых помещений (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
 - выписку из технического паспорта жилого помещения – для собственников жилых помещений;
 - справку органа, осуществляющего регистрацию прав собственности на недвижимое имущество до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования «»;
- 5) решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- 6) для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, – документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;
- 7) для граждан, являющихся 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, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в перечне, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности – справку о наличии тяжелой формы хронического заболевания в соответствии с перечнем;

8) для принятия на учет в целях участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей»:

- документы, подтверждающие наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (заключение кредитной организации (банка) о возможном предоставлении ипотечного кредита; справка о рыночной стоимости жилого помещения, принадлежащего на праве собственности; гарантийное обязательство о возможном оказании финансовой помощи; выписка кредитной организации (банка) о денежных средствах, находящихся на лицевом счете);
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

9) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ.

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган следующие документы:

- 1) финансовые лицевые счета (содержание и ремонт, коммунальные услуги);
- 2) справку органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи на территории муниципального образования «» и сделках с недвижимостью за последние 5 лет;
- 3) справку Пенсионного фонда о направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, орган должен самостоятельно запросить их путем направления информационных запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 – 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, несоответствующие требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;
- 4) в оригинале, ксерокопии, сканированной копии имеются неоговоренные исправления, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, записи, выполненные карандашом;
- 5) отсутствие сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- 6) текст запроса не поддается прочтению;
- 7) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для принятия решения органа о приостановлении муниципальной услуги является поступление ходатайства от заявителя с обоснованием причин приостановки.

20. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) недостоверность сведений в представленных документах;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ.

2.8. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Койденское» осуществляется безвозмездно.

2.9. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления;
- 2) рассмотрение запроса – до 25 рабочих дней со дня (с момента) поступления запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 30 рабочих дней со дня (с момента) поступления запроса (часть 5 статьи 52 Жилищного кодекса РФ);
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до 33 рабочих дней со дня (с момента) поступления запроса (часть 6 статьи 52 Жилищного кодекса РФ).

23. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги на руки осуществляет заместитель главы администрации.

24. Срок предоставления муниципальной услуги – до 33 рабочих дней со дня (с момента) регистрации поступившего запроса (часть 5, 6 статьи 52 Жилищного кодекса РФ).

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в кабинете органа на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента.
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
- 5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность обращения с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;
- 3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию города запроса заявителем – заявления с прилагаемыми к нему документами. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

30. Если имеются основания для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента), но заявитель настаивает на принятии, муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, подготавливает проект уведомления об этом. В проекте уведомления указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой муниципального образования и направляется заявителю почтовым отправлением вместе с приложенными к запросу документами не позднее чем через 7 дней со дня (момента) регистрации запроса.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий органа, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку о получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 5 к настоящему административному регламенту), и передает запрос муниципальному служащему, ответственному за регистрацию документов, который регистрирует запрос заявителя в журнале входящей корреспонденции и направляет его на рассмотрение главе муниципального образования.
32. Глава муниципального образования в течение рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет запрос исполнителю муниципальной услуги – муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.
33. В случае отсутствия или временной невозможности исполнения муниципальной услуги исполнителем, её временно исполняет специалист администрации МО «Койденское», на которого по письменному распоряжению главы МО «Койденское» возложено исполнение его обязанностей.
34. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
35. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение запроса

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю муниципальной услуги запроса с резолюциями главы муниципального образования «Койденское»
37. Исполнитель муниципальной услуги проводит проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента.
38. В случае непредставления заявителем каких-либо документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, по собственной инициативе, исполнитель муниципальной услуги запрашивает отсутствующие документы путем направления информационного запроса по каналам межведомственного взаимодействия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента исполнитель муниципальной услуги готовит проект уведомления об этом. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента исполнитель муниципальной услуги направляет пакет документов на рассмотрение жилищной комиссии.
39. Комиссия по жилищным вопросам при администрации МО «Койденское» проверяет соответствие запроса требованиям законодательства РФ, необходимым для принятия решения о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента. После проведения проверки принимает решение рекомендовать главе муниципального образования принять заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, или отказать в предоставлении жилого помещения.
40. Исполнитель муниципальной услуги готовит проект решения (проект постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и согласовывает его.
41. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект решения.
42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 24 рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе муниципального образования согласованного проекта решения, подготовленного исполнителем

муниципальной услуги, и полного пакета документов.

44. Глава муниципального образования рассматривает представленные материалы, принимает окончательное решение и подписывает постановление о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой муниципального образования постановления о принятии заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Уведомление о принятии (об отказе в принятии на учет) выдается заявителю на руки или иным доступным способом по указанному заявителем адресу не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет (принятия решения об отказе в принятии на учет).

48. Принятые на учет граждане включаются исполнителем муниципальной услуги в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

49. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

49. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации МО «Койденское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

50. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

51. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

52. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ муниципального служащего органа в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или выдаче ее результата;
- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления муниципальной услуги;
- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Жалобы (претензии), указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) муниципального служащего, назначенного исполнять муниципальную услугу - главе муниципального образования.

54. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, или фамилии, имени и отчества должностного лица, или должности должностного лица, которому адресована жалоба (претензия);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) гражданина, подающего жалобу (претензию), либо наименование и место нахождения (а

также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу (претензию);

3) суть жалобы (претензии), в том числе причины несогласия с обжалуемым решением или действием (бездействием), и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

4) личная подпись гражданина, подавшего жалобу (претензию), либо личную подпись руководителя юридического лица, подавшего жалобу (претензию) (в отношении жалоб (претензий) в письменной форме);

5) дату подачи жалобы (претензии).

55. Поступившая жалоба (претензия) заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностным лицом, указанным в пункте 53 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, назначенному исполнять муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В отношении порядка подачи и рассмотрения жалоб (претензий), указанных в пункте 52 настоящего административного регламента, применяется Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

56. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу (претензию);

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы (претензии) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

57. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (претензии). В исключительных случаях, связанных с необходимостью совершения действий, предусмотренных подпунктом 2 пункта 56 настоящего административного регламента, глава муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней. В этом случае в адрес заявителя направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его жалобы (претензии).

Если жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу (претензию), о ее переадресации.

58. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы (претензии) и устранении нарушений прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) в случае признания жалобы (претензии) необоснованной;

3) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) по существу:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу (претензию), а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавших жалобу (претензию);

б) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

г) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

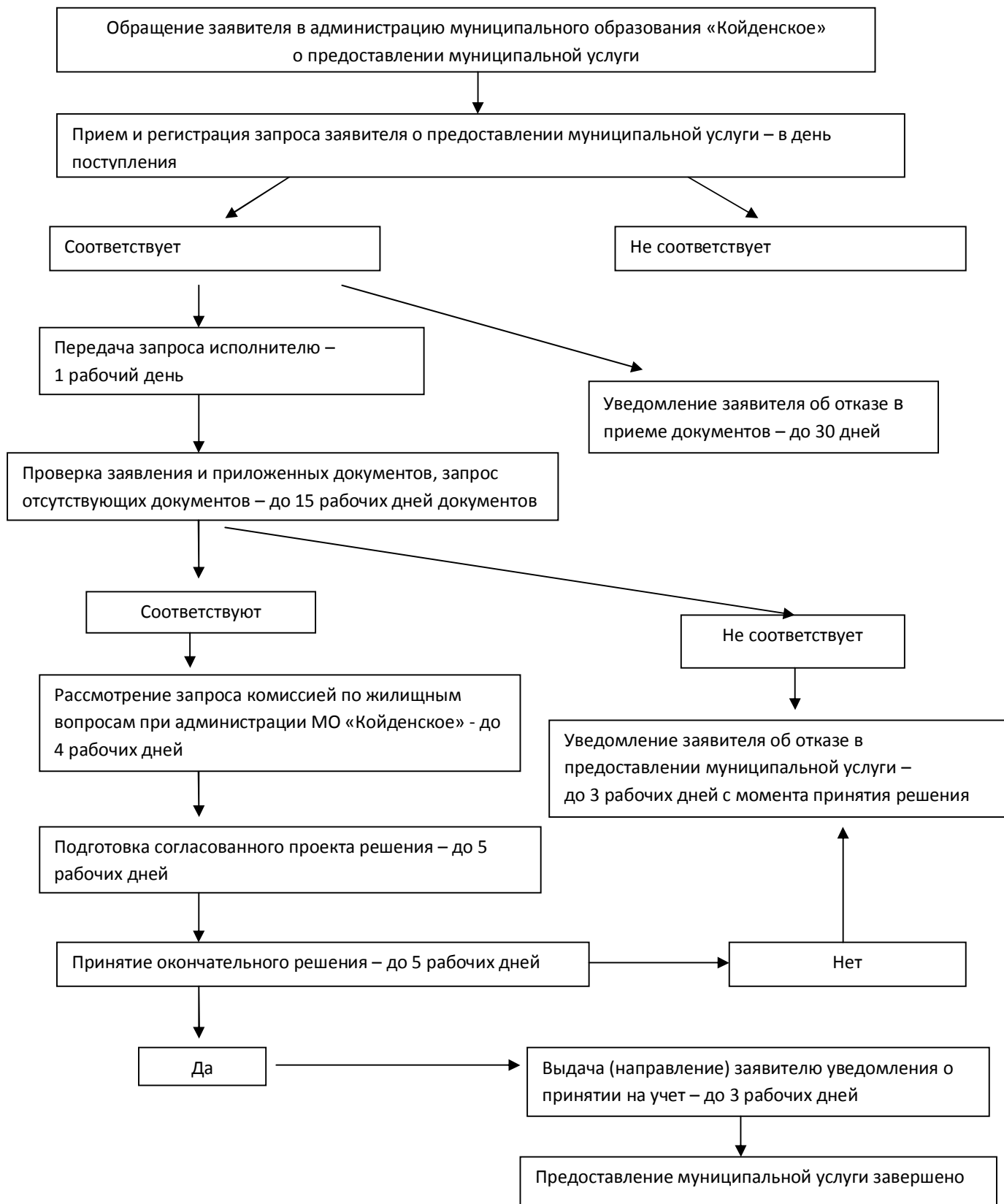
д) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

59. В случаях, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 58 настоящего административного регламента, подготавливается ответ на жалобу (претензию), который подписывается должностным лицом, рассмотревшим её.

В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 58 настоящего административного регламента, подготавливается соответствующее уведомление, которое подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу (претензию), при условии, что фамилия и почтовый адрес гражданина, наименование и место нахождения юридического лица поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) или уведомление направляется почтовым отправителем заявителю, подавшему жалобу (претензию) в письменной форме, либо направляется в форме электронного документа заявителю, подавшему жалобу (претензию) в электронной форме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Главе муниципального образования
«Койденское»

Д.113 с.Койда, Мезенский район,
Архангельская область, 164763

От _____

проживающего по адресу:

постоянно зарегистрирован по адресу:

телефон

E-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Я _____ (являюсь собственником,
являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужное указать)
жилого помещения по адресу: _____

_____ (указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____
(ф.и.о., дата рождения)

Дети: _____
(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

(ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____ (номер и
дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего).

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не
производили / производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) _____ имею (имеем) право на
внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям:

_____ Прошу принять меня с семьей из ____ человек:

супруга (супруг) _____

(ф.и.о.)

дети: _____

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

иные члены семьи: _____

(ф.и.о.)

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

Согласие на обработку персональных данных

Администрация муниципального образования
«Койденское»
(орган муниципального образования,
осуществляющий учет молодых семей) (далее - оператор)
зарегистрирована по адресу:
д.113,с.Койда, Мезенский район,
Архангельская область, 164763

Я, _____,
(Ф.И.О)

действующий за себя и от имени своих несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. детей)

(Ф.И.О. детей)

проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан «_____» _____ г.

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку оператором моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении моих детей, данные свидетельства о браке, для формирования списков молодых семей - участников долгосрочной целевой программы Архангельской области «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Архангельской области от 11 октября 2011 года №368-пп (далее - программа), предоставления отчетности и передачи данных в соответствии с программой, а также с [подпрограммой](#) «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1050.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Мне известно, что в случае отзыва своего согласия моя семья будет исключена из списка участников долгосрочной целевой программы Архангельской области «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012 - 2015 годы.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»

РАСПИСКА

**в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма**

От гр. _____,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт _____ (серия, номер),

выдан _____ (кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих
документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

“ ___ ” _____ 20___ г.