

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 31 мая 2013 г.

№ 29

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Целегорское», постановления администрации МО «Целегорское» от 15.06.2012 г. № 24 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Целегорское»

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»
2. Администрации МО «Целегорское» обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Целегорское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Целегорское »

Я.В. Авдушев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – Услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.

1.2. Правовые основания для предоставления Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ от 12.12.1993 года;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- областным законом от 20.09.2005 № 78-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009) «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений и порядке признания граждан малоимущими в Архангельской области»;
- областным законом от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ (в ред. 23.09.2009) «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 17.04.2012 N 142-пп "Об утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области в I квартале 2012 года"
- Постановлением Главы администрации Архангельской обл. от 30.12.2005 N 243 "Об утверждении методики расчета показателей, необходимых для признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма"
- иными правовыми актами российской Федерации, правовыми актами Администрации Архангельской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица,

зарегистрированные на территории муниципального образования «Целегорское».

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним.
- 2) законные представители, действующие на основании доверенности.
- 3) законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации:

Место нахождения администрации муниципального образования «Целегорское»: 164759, д.Целегора, дом № 4, Мезенского района, Архангельской области.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 5-73-31, 5-73-37

График приема заявителей:

понедельник – пятница – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

суббота и воскресенье - выходные дни; предпраздничные дни – с 9.00 до 16.00

Адреса электронной почты и официального сайта:

- 1) электронная почта муниципального образования «Целегорское» celegor@atnet.ru
- 2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»: <http://www.mezen.ru/>;
- 3) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.dvinaland.ru/>;

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

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 администрации муниципального образования «Целегорское» (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта Администрации МО «Мезенский муниципальный район», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы;
 - сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Целегорское», а также его должностных лиц (специалистов администрации муниципального образования «Целегорское»)

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

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

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации муниципального образования «Целегорское» в

порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Общие положения

Полное наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования «Целегорское» Мезенского района Архангельской области»

Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Целегорское» (далее МО «Целегорское»).

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

1) Заявление (согласно форме приложение №1) о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма подается в администрацию поселения по месту жительства гражданина. В заявлении указываются все совместно проживающие с ним члены семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

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

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями.

2) К заявлению о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи прилагаются следующие документы:

- документы о составе семьи гражданина (справка с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий из Отдела Пенсионного фонда РФ в Мезенском районе,

- документ о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат из отдела социальной защиты населения по Мезенскому муниципальному району,

- документ о выплатах, производимых по месту жительства гражданина из УФГСЦН по Архангельской области центр занятости Мезенского района;

- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период из Межрайонной ИФНС № 9 по Архангельской области и Ненецкому Автономному округу,

Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, представляются:

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) (о проведении сделок с имуществом после 1998 г., на праве собственности) из управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области,

- документы о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством) (о проведении сделок с имуществом до 1998 г., на праве собственности) из Мезенского филиала Бюро технической инвентаризации (БТИ);

- свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством);

- свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации) из управления государственной инспекции безопасности дорожного движения межрайонного отдела технического осмотра транспорта и регистрационно-экзаменационной работы отделения ГИБДД ОВД по Мезенскому району Архангельской области;

- паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие стоимость имущества (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения) по выбору заявителя на основании справок об инвентаризационной стоимости данного имущества, выдаваемых органами, осуществляющими техническую инвентаризацию имущества, или данных о рыночной стоимости данного имущества, определяемых независимыми оценщиками;

- документы, подтверждающие стоимость имущества (земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным

законодательством) на основании справок о кадастровой стоимости участков, выдаваемых органами, осуществляющими деятельность по ведению государственного земельного кадастра;

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

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

В соответствии со ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» специалист администрации МО «Целегорское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.3. Основания для отказа в приеме документов:

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво;

- предоставлен неполный пакет документов;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления (1 рабочий день);
2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, выдача результата предоставления Услуги (до 18 рабочих дней).

3) срок предоставления Услуги не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

4) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.2. При непредставлении заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией МО «Быченское» необходимых документов.

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях:

1) непредставления в полном объеме документов, перечисленных в п. 2.1. настоящего Административного регламента;

2) выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

3) несоответствия заявителя требованиям, установленным Законодательством Российской Федерации;

4) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает **на 30% одного из пороговых значений**, установленных на территории МО «Целегорское», в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6. Плата, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.7. Результаты предоставления Услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма;

- отказ в признании граждан малоимущими, в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.8. Показатели доступности и качества Услуги

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, 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 Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- 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;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

3.1. Первичный прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов (в двух экземплярах один из которых оригинал), указанных в 2.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей секретарь жилищной комиссии осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.1. настоящего административного регламента;
- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом;
- на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении предоставленных документов.

3.2. Рассмотрение предоставленных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и наложения резолюции главой администрации.

3.2.2. Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

3.2.3. Следующим действием административной процедуры является исчисление размера дохода и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи

3.2.4. В случае установления соответствия представленных документов установленным требованиям настоящего Административного регламента в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов жилищная комиссия принимает решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.5. В случае установления фактов несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям, а также в случае, если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, превышает **на 30% одно из пороговых значений, установленных на территории МО «Целегорское»**, в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, специалист в течение 30 рабочих дней со дня регистрации документов направляет заявителю уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

Отказ в признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма может быть обжалован заявителем в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

3.3.1. На основании решения о признании граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма либо при принятии решения об отказе в признании малоимущими, секретарем жилищной комиссии готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю.

3.3.2. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание признания малоимущими (основание об отказе в признании малоимущими).

3.3.3. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично.

В целях оптимизации исполнения муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении также по телефону (факсу) или электронной почте.

3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе администрации МО «Целегорское».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

суть жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя либо представителя заявителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

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

Поступившая в администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня её регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
Услуги

Главе Администрации МО «Целегорское»

от _____
проживающего по адресу: _____

постоянно зарегистрирован по адресу: _____

телефон: _____

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: _____

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)

_____ (ф.и.о., дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ (ф.и.о., дата рождения)

_____ (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 моей 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.)

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

иные члены семьи:

(ф.и.о.)

(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 копии договора поднайма жилого помещения):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(подпись члена семьи)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими
в целях предоставления им жилых помещений по договорам
социального найма»

