

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2012

д.Цветовка

№ 73

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением администрации сельсовета от 01.08.2011 № 63 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Преображеновского сельсовета, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Специалисту администрации Г.В.Масловой обеспечить исполнение административного регламента «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Признать утратившим силу постановление администрации сельсовета от 05.08.2010 №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда».
4. Разместить настоящее постановление на сайте администрации сельсовета.
5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Маслову Г.В.

Глава сельсовета

Г.В.Новикова

Приложение

Утвержден

постановлением администрации сельсовета № 93

от 26.10.2012

внесены изменения 06.12.2013 № 129, 27.02.2014 № 25;

14.11.2014 № 128

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

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению указанной муниципальной услуги
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются:
 1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях и признанные нуждающимися в жилых помещениях, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы.
3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в администрацию сельсовета.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, расположенный на территории района, с которым заключено соглашение о взаимодействии при организации предоставления муниципальных услуг в удаленном рабочем месте.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности. Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Преображенского сельсовета Жердевского района Тамбовской области (далее сельсовет), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

-управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тамбовской области;

-Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в сельсовете ;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в газете «Вестник местного самоуправления», размещения на информационных стендах;

-на официальном сайте администрации района или государственных услуг www.gosusiugi.ru.

1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименования органа предоставляющего муниципальную услугу и его местонахождение

Преображенковский сельсовет

Почтовый адрес: 393670, Тамбовская область, Жердевский район, д.Цветовка, ул. Центральная д. 29

Телефоны: (47535) 3-31-36,

e-mail: ss17@r35.tambov.gov.ru

1. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме постановления администрации сельсовета .

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

2.4.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения, или документ об отказе в принятии на учет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях » (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации № 230-ФЗ от 18.12.2006г.;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации №188-ФЗ от 29.12.2004г. (гл.7 ст.50-54);
- Законом Тамбовской области от 20 июля 2005 года N 342-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда в Тамбовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. В целях получения муниципальной услуги Заявителем представляются следующие документы:

«2.6.1. В целях получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя, решение об усыновлении (удочерении);

документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

документы, содержащие сведения о правах на объекты недвижимости, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, в случае если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет.

2.6.2. Орган, осуществляющий принятие на учет, самостоятельно запрашивает необходимые документы (их копии или содержащиеся в них сведения), находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в случае если указанные документы не представлены заявителем:

документы (справки), выданные органами регистрационного учета граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности, в случае если права на указанные объекты зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Если заявитель и члены его семьи не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы, в том числе отсутствие доходов.

Отсутствие денежных средств на счетах в учреждениях банков и других кредитных организациях декларируется заявителем и членами его семьи.

Заявление гражданина о постановке на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений.

При обращении гражданина или его законного представителя непосредственно в орган, осуществляющий принятие на учет, заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые должны быть получены по межведомственным запросам.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, орган, осуществляющий принятие на учет, извещает заявителя в письменной форме и (или) в форме электронного документа по выбору заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных и полученных документов.

На основании представленных документов заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам, администрацией сельсовета, осуществляющей принятие на учет, готовится Сводная заявка о заявителе для рассмотрения и принятия решения о принятии на учет или отказе в принятии на учет.

Администрацией сельсовета, осуществляющей принятие на учет, проверяет достоверность представленных документов заявителем и документов, полученных по межведомственным запросам.

Форма Сводной справки о заявителе утверждается администрацией сельсовета."

2.6.3. следующего содержания:

«Дополнительно предоставляют документы:

Граждане, участники ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф, пострадавшие в результате этих аварий - документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

Граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

копия пенсионного удостоверения и справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров»

2.7. Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа являются:

- не представлены документы, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

- ответ органа власти, свидетельствующий об отсутствии необходимой информации или документа

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Общий срок административной процедуры по приему, рассмотрению документов и регистрации составляет 15 минут на одного заявителя.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, согласно перечню, установленному настоящим административным регламентом.

2.11.1. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.4. Специалист сельсовета, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.5. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-непосредственно в сельсовете ;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в газете «Вестник местного самоуправления», размещения на информационных стендах.

2.13.2. При ответе на телефонные звонки специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, предоставляющего услугу;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.13.3. При устном обращении граждан специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист администрации сельсовета, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.13.4. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.13.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.13.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.15. Межведомственный запрос о предоставлении документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.15.1. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2. для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы, или в случае, если такие документы не были представлены заявителем, следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

2.15.2. Требования подпункта 2.15.1. не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2.6.2. для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенность и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Жердевское районное муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции и место нахождения: 393670
Тамбовская область Жердевский район г. Жердевка ул. Первомайская д. 180

Адрес электронной почты: mfc@r35.tambov.gov.ru.

Телефон для справок: 8 (47535) 5-18-04

Официальный сайт в сети Интернет <http://mfc35.tmbreg.ru>

График работы по приему заявителей

Понедельник с 8-00-20-00

Вторник с 8-00-16-00

Среда с 8-00-16-00

Четверг с 8-00-16-00

Пятница с 8-00-16-00

Перерыв 12-30-13-30

Суббота 8-00 13-00 без перерыва

Воскресенье выходной день

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов (МВ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в администрацию сельсовета или МФЦ заявление, прилагаемые документы.

3.1.2. Ответственное лицо за делопроизводство регистрирует в день поступления заявление и документы.

3.1.3. Регистрация производится с вводом информации о документах в Журнал регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.4. По требованию заявителя (либо его законного представителя) ответственное лицо за делопроизводство знакомит заявителя (либо его законного представителя) с правовыми актами, регламентирующими деятельность отдела по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет порядок приема и выдачи документов.

3.1.5. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются ответственным лицом главе сельсовета для рассмотрения. Глава сельсовета в течение рабочего дня со времени регистрации направляет заявление с документами специалисту, осуществляющему исполнение муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также поставка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов (МВ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и документов.

Проверка комплектности направленных специалистом на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1. настоящего регламента, производится в течение рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.2.2. В случае если заявитель не представил документы указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, ответственный исполнитель принимает решение о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного взаимодействия, формируются межведомственные запросы в вышеобозначенные органы (организации) с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа - 3 рабочих дня.

3.2.3. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением, курьером под расписку, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса.

Полученные ответы на запросы приобщаются к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы.

Специалист администрации (далее - специалист), обеспечивает исполнение настоящего регламента в части рассмотрения документов на соответствие положениям данного регламента и оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Порядок рассмотрения документов о выдаче разрешения на строительство

3.3.2. Специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, проводит проверку соответствия документации прием заявлений, документов, а также поставка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. По результату проверки специалист подготавливает и передает главе сельсовета документы о предоставлении информации о приеме заявлений, документов, а также поставка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо проект письма, уведомляющего об отказе при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.4. Учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение главой сельсовета, определяющих результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение рабочего дня со времени получения проектов документов глава сельсовета, подписывает и направляет документы, определяющие результат предоставления муниципальной услуги, ответственному лицу за делопроизводство для регистрации, учета, и выдачи. Ответственное лицо за делопроизводство в течение того же дня информирует с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, почтового уведомления заявителя (либо его законного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения таких документов.

3.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом за делопроизводство с записью (фиксацией) в Журнале регистрации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур муниципальной услуги в многофункциональном центре

Настоящий раздел административного регламента распространяется на деятельность работников многофункционального центра, уполномоченных на реализацию функций многофункционального центра, а также специалиста уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна».

3.5.1. При обращении заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

- прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с заявителем;
- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- взаимодействие с государственными органами по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ;
- прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

3.5.2. выполнение функций, указанных в п. 3.5.1. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.5.3. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.5.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.5.5.1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных

документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.5.5.2. в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем;

3.5.5.3. проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

3.5.5.4. проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов;

3.5.5.5. проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык;

3.5.5.6. проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

Запрос (заявление), который подается через МФЦ, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который проверяет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.5.5.7. уточняет у заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты;

3.5.5.8. проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3.5.5.9. составляет расписку, содержащую перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты;

3.5.5.10. выясняет у заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии),

- в уполномоченном органе.

3.5.5.11. изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.12. по результатам приема документов выдает заявителю:

- 1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

- 1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

3.5.5.13. уведомляет заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.5.5.14. в случае желания заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ, информирует заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.5.5, составляет 15 минут.

3.5.6. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.5.5.5-3.5.5.6 настоящего раздела, специалист предлагает заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом

3.5.7. Обработка запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

- составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.
- доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.
- комплекты документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.
- в случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.5.8 Информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

- в день получения результата предоставления услуги, информирует заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.
- подготавливает комплект документов к выдаче.

3.5.9. Выдача заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

- 3.5.9.1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- 3.5.9.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.5.9.3. находит документы, подлежащие выдаче;

3.5.9.4. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.5.9.5 проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы заявителю под роспись.

3.5.9.6. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.5.9.7. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 1,2 п. 3.5.9.6. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.5.9.8. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп.3 п.3.5.9.6 настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня готовит сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также направляет заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

3.5.9.9 Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.5.9.10. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет невостребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем».

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, осуществляется главой сельсовета .

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой сельсовета распоряжений.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

б) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. 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.

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

5.7. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой сельсовета, или заместителем главы администрации сельсовета.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Информация об органе местного самоуправления, уполномоченном на
предоставление муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Администрация Преображенского сельсовета	393033, с. Озерки, ул. Центральная д. 6	8(47536) 3- 56-71	ss02@r36.tambov.gov.ru	Понедельник - пятница 8-00 - 16-00 Обеденный перерыв 12-00 - 13-00

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях »

Главе _____

(Ф.И.О, паспортные данные, адрес)

заявление

Прошу Вас признать мою семью в составе _____ человек: жена
_____, _____ г.р., сын _____,
_____ г.р. дочь _____ г.р., нуждающейся в
улучшении жилищных условий и поставить на учет в качестве нуждающихся в
улучшении жилищных условий.

При этом прилагаю: (перечень прилагаемых документов)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

«__» _____ 20__ г. время _____ часов

Подписи(совершеннолетних членов семьи): _____

к административному регламенту «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

Приняты в работу следующие документы:

1. Заявление по установленной форме;
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
3. документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.) (копии заверенные специалистом администрации сельсовета);
4. справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет (подлинник);
5. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества за последние 5 лет (подлинник);
6. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи (подлинник);
7. выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (подлинник);
8. документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя) (подлинник);

9. справка об установлении опеки или попечительства, выданная органами опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

10. справка о доходах, приходящихся на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. в целях признания граждан малоимущими.

Документы представлены на приеме _____ 20 __ г.

Выдана расписка в получении документов _____ 20 __ г. № _____

Дата выдачи итоговых документов _____ 20 __ г.

Расписку получил _____ 20 __ г. _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема предоставление муниципальной услуги

«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов

1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

