



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАЕГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2015 г.

№ 51

с.Ваеги

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Главы Администрации от 20.12.2010 г. № 18

В целях приведения отдельных норм административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствие с действующим законодательством, Администрация сельского поселения Ваеги,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

1.1. В пункте 2.2.2. подраздела 2.2. после слов «(через Интернет)» дополнить словами «и многофункциональный центр».

1.2. Подраздел 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа (для граждан, отнесенным к такой категории);

2) документы, подтверждающие состав семьи, родственные отношения Заявителя и членов семьи, регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (паспорта Заявителя и членов его семьи, иные документы, удостоверяющие личность, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

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

а) выписка из домовой (по хозяйственной) книги или выписка из финансового лицевого счета;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы о наличии или отсутствии у Заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы на жилые помещения Заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает Заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

е) документ, подтверждающий наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (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 тяжелой формой хронического заболевания, 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).

2.3.2. Документы, указанные в подпунктах «1», «2», «3б», «3г», «3е» пункта 2.3.1, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.3.3. Документы, указанные в подпунктах «3а», «3в», «3д» пункта 2.3.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении Заявителем указанных документов по собственной инициативе, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в Администрацию либо в многофункциональный центр.

2.3.5. Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.3.6. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.».

1.2. В подразделе 2.4.:

1.2.1. в пункте 2.4.1. слова «2.3.1.» заменить словами «2.3.2.»;

1.2.2. в пункте 2.4.1. после слов «настоящего регламента» дополнить слова «(и документов представленных Заявителем по собственной инициативе).»;

1.2.3. в пункте 2.4.2. слова «в установленном порядке» заменить словами «в порядке, указанном в заявлении».

1.3. Подраздел 2.5.:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в принятии документов у Заявителя»;

1.3.3. в подпункте 1 абзаца 1 слова «определенных подпунктом 2.3.1.» заменить словами «определенных подпунктом 2.3.2.»;

1.3.4. дополнить 2 абзацем следующего содержания:
«Оснований для отказа в приеме документов данным Регламентом не предусмотрено.».

1.4. Подраздел 3.1.:

1.4.1. в пункте 3.1.2. после слов «лично или по почте» дополнить словами «, также может быть передано в электронном виде, или через многофункциональный центр.».

1.4.2. дополнить пунктом 3.1.4 следующего содержания:
«3.1.4. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.»;

1.4.3. дополнить пунктом 3.1.5. следующего содержания:

«3.1.5. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

-заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером при личном обращении; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).».

1.5. Подраздел 3.3. изложить в следующей редакции:

«3.4.1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, Специалист приступает к следующей административной процедуре. Если документы Заявителем не представлены, Специалист формирует межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.4.2. Сотрудник Администрации не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт, выдаёт или направляет Заявителю в установленном порядке (указанном в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр) документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4.3. Принятые на учёт Заявители включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.4.4. На каждого Заявителя, принятого на учёт, сотрудник Администрации оформляет учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы для постановки на учёт.».

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путем направления обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, представляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией,

предоставляющей муниципальную услугу, Главы Администрации либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а так же может быть подана через многофункциональный центр.

5.4. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие), которого обжалуются;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;
- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.»

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
сельского поселения Ваеги

В.Н.Богарев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
сельского поселения Ваеги
10.12.2015г. № 51

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского

автономного округа учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Устав сельского поселения Ваеги Анадырского муниципального района;

- иные нормативные акты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ваеги Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Ваеги Анадырского муниципального района (далее по тексту - Заявитель), либо их законные представители.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- отказ в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации в установленные приёмные дни и часы;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стендах Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стендах Администрации и на

сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyr-mr.ru.

2.1.5. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении Заявителя.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются как при устном, так и при письменном обращении Заявителя. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет) и многофункциональный центр.

2.2.3. При устных обращениях сотрудники Администрации подробно, чётко и в вежливой форме осуществляют консультирование по существу вопроса.

2.2.4. При письменном обращении и обращении по электронной почте сотрудник Администрации даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения. В ответе на обращение обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника Администрации.

2.2.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 4) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, определенных Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

Федерации, законами Чукотского автономного округа (для граждан, отнесенным к такой категории);

5) документы, подтверждающие состав семьи, родственные отношения Заявителя и членов семьи, регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (паспорта Заявителя и членов его семьи, иные документы, удостоверяющие личность, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

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

а) выписка из домовой (по хозяйственной) книги или выписка из финансового лицевого счета;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

в) документы о наличии или отсутствии у Заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) документы на жилые помещения Заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает Заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

е) документ, подтверждающий наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (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 тяжелой формой хронического заболевания, 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).

2.3.2 Документы, указанные в подпунктах «1», «2», «3б», «3г», «3е» пункта 2.3.1, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.3.3 Документы, указанные в подпунктах «3а», «3в», «3д» пункта 2.3.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При непредставлении Заявителем указанных документов по собственной инициативе, они запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами представляются заявителем в Администрацию либо в многофункциональный центр.

2.3.5. Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.3.6. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления Заявителя и иных представленных им документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в подпункте 2.3.2. настоящего Регламента(и документов представленных Заявителем по собственной инициативе).

2.4.2. Администрация не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдаёт или направляет Заявителю в порядке указанном в заявлении, подтверждающий принятие такого решения (постановление Администрации).

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и в принятии документов у Заявителя

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определённых подпунктом 2.3.2. настоящего Регламента;
- предоставление Заявителем документов, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса.

Оснований для отказа в приеме документов данным Регламентом не предусмотрено.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Администрации.

2.6.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или креслами (диваном). Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.6.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.6.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

2.6.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;
- принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт.

3.1. Приём и регистрация заявления и документов Заявителя

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о принятии на учёт с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.3.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление о принятии на учёт подаётся Заявителем лично или по почте, также может быть передано в электронном виде, или через многофункциональный центр.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на принятие на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, его интересы при подаче документов и получении документа, подтверждающего решение о принятии на учёт либо отказ в принятии на учёт, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определённым в нотариально удостоверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель (опекун) на основании постановления о назначении опеки.

Интересы несовершеннолетних граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

3.1.3. Сотрудник Администрации:

- устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;

- осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью, за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале;

- осуществляет регистрацию документов в приёмной Администрации в установленном порядке;

- осуществляет выдачу Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.4. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

3.1.5. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером при личном обращении; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем

Сотрудник Администрации:

- проводит проверку на наличие (комплектность) и правильность оформления документов;

- проверяет сведения:

- а) о размерах площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;

- б) о зарегистрированных в жилом помещении лицах;

- в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирована Заявитель и члены его семьи;

г) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

д) о наличии документа, подтверждающего факт признания Заявителя малоимущим;

е) об отнесении Заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением по договору социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.3. Принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт

3.3.1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, Специалист приступает к следующей административной процедуре. Если документы Заявителем не представлены, Специалист формирует межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.3.2. Сотрудник Администрации не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт, выдаёт или направляет Заявителю в установленном порядке (указанном в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр) документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.3.4. Принятые на учёт Заявители включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.3.5. На каждого Заявителя, принятого на учёт, сотрудник Администрации оформляет учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы для постановки на учёт.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путем направления обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчиненности органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, представляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, Главы Администрации либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3 Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а так же может быть подана через многофункциональный центр.

5.4. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие), которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;

- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты и графике работы Администрации сельского поселения Ваеги

Местонахождение Администрации	Должность, ФИО	График работы Администрации	Приёмные дни и часы	Телефон/факс	Адрес электронной почты
689534, Чукотский АО, Анадырский район, с.Ваеги, ул.Центральная, д.10	Глава Администрации сельского поселения Ваеги – Богарев Виктор Николаевич	Понедельник – четверг: с 09.00ч. до 13.00ч. с 14.30ч. до 17.45ч. пятница: с 09.00ч. до 13.00ч. с 14.30ч. до 17.45ч.	Вторник, четверг: с 15.00ч. до 17.00ч.	8(42732)98 247; 8(42732)98 221;	<u>seloVaegi@mail.ru</u>