



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАМУТСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Администрация сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Признать утратившим силу следующие нормативные правовые акты: Постановление Главы администрации муниципального образования сельского поселения Ламутское от 20.12.2010 № 16; Постановление администрации муниципального образования сельского поселения Ламутское от 21.06.2016 № 12.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Т.И. Магарамова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
сельского поселения Ламутское
Анадырского муниципального района
_____ 2017г. № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки предоставления и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма в сельском поселении Ламутское.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории сельского поселения Ламутского Анадырского муниципального района либо их законные представители.

1.3. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту - многофункциональный центр), либо в Администрацию сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация):

- а) при личном обращении;
- б) в письменном виде по адресу:
- с. Ламутское, Анадырский район, 689533;
- в) по телефону: (8-427-32) 97-205;

1.4. Режим работы Администрации: с понедельника по четверг включительно с 9.00 до 17.45, пятница - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.30.

График проведения приема Заявителей в Администрации: понедельник, среда с 14.30 до 17.45; четверг-пятница: с 14.30 до 17.30.

1.5. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре, либо в Администрации, при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, должностное лицо Администрации подробно и вежливой форме информирует Заявителя по интересующим их вопросам.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно узнать на информационном стенде, где размещены материалы, указанные в подпункте 2.12.3. настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются должностным лицом Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) реализация мер, необходимых для защиты прав и законных интересов граждан;

2) решение о принятии либо отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) письменное уведомление Заявителя о принятом решении;

4) формирование учетного дела, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки:

- решение о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления Заявителя и представленных им документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- должностным лицом Администрации не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выдает или направляет Заявителю в установленном порядке уведомление о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу Администрации на получение консультации не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время продолжительности приема составляет один час. Время приема продлевается, если разрешены не все вопросы, которые могут быть разрешены в ходе данного приема.

2.4.3. Время консультирования посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут. Консультация продлевается, если Заявителем не подтверждено получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме.

2.4.4. Обращения Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, направленные на бумажном носителе или в форме электронного документа, рассматриваются должностным лицом Администрации, с учетом подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации указанных обращений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Законом Чукотского автономного округа от 17.02.2005 г. N 15-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автономного округа учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Уставом сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях Заявителем, помимо заявления о принятии Заявителя, членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее по тексту - заявление о принятии на учет) по форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Регламенту, предоставляются следующие документы:

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 пре-

бывания (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 (похозяйственной) 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).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах "1", "2", "3б", "3г", "3е" пункта 2.6.1, предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах "3а", "3в", "3д" пункта 2.6.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента,

представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Свидетельствование верности копий представленных документов осуществляется в порядке свидетельствования копий документов, касающихся прав граждан, установленном федеральным законодательством.

2.6.6. Не допускается истребование у Заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- не предоставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента.

- предоставление Заявителем документов, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выявление недостоверной информации в документах, представленных Заявителем;

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса (последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий).

2.8.2. Заявитель вправе отозвать заявление о приеме документов и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на любом этапе до принятия решения Администрацией.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Получение необходимых справок, актов, заключений и т.д. осуществляется за счет средств Заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга,

содержит места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации; почтовый адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты; графики работы и личного приема; образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором

предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположено с учетом доступности для заявителей, а также дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов музеев, включая возможность ознакомления с музейными предметами и музейными коллекциями, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 года №2803.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей;
- очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее предоставления;
- удаленность расположения места предоставления муниципальной услуги от потенциальных Заявителей;
- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Консультирование по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- Прием и регистрация заявления о принятии на учет и представленных с ним документов Заявителя;
- Рассмотрение заявления о принятии на учет и документов, представленных Заявителем;

- Принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет;

- Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

3.2. Консультирование по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2.1. Консультирование Заявителя осуществляется должностным лицом Администрации индивидуально при личном обращении Заявителя или по телефону.

3.2.2. Консультирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- перечень документов, которые Заявитель должен предоставить лично;
- источники получения документов (название органов, организаций и координаты их местонахождения);
- порядок заполнения заявления;
- сроки рассмотрения заявления;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о принятии на учет и представленных с ним документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление от Заявителя заявления о принятии на учет. Заявление подается в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг. Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр.

3.3.2. Должностное лицо Администрации:

- производит прием заявления о принятии на учет с прилагаемыми к нему документами лично от Заявителя или его законного представителя;
- устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет проверку оформления заявления о принятии на учет в соответствии с Приложением N 1 настоящего Регламента;
- осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента;
- устанавливает отсутствие в заявлении о принятии на учет и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток или приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;
- сверяет копии документов с представленными оригиналами, удостоверяет соответствие копий документов оригиналам в установленном порядке;
- осуществляет выдачу Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Заявление о принятии на учет заполняется Заявителем от руки или машинописным способом. При отсутствии у Заявителя оформленного заявле-

ния о принятии на учет или неправильном его заполнении, должностное лицо Администрации предлагает заполнить бланк заявления о принятии на учет в соответствии с образцом, размещенном на информационном стенде. В случае затруднений для Заявителя при заполнении бланка заявления о принятии на учет должностное лицо Администрации заполняет заявление о принятии на учет самостоятельно с помощью компьютера с последующим представлением заявления о принятии на учет на подпись Заявителю или помогает заполнить заявление о принятии на учет Заявителю собственноручно.

3.3.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. При установлении в комплекте документов, полученных почтовой связью, факта несоответствия документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, должностное лицо Администрации в течение двух дней со дня поступления документов направляет Заявителю уведомление в произвольной форме о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления о принятии на учет и представленных документах. Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления Заявителю.

3.3.6. Критерием принятия решения является предоставление Заявителем заявления о принятии на учет, соответствующего требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.7. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с указанием даты и времени регистрации.

3.3.8. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

3.3.9. Результатом административного действия является прием заявления о принятии на учет и прилагаемых к нему документов, оформление и выдача расписки о приеме заявления о принятии на учет и документов с указанием их перечня согласно Приложению N 2 к настоящему Регламенту.

3.3.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один час.

3.4. Рассмотрение заявления о принятии на учет и документов, представленных Заявителем

3.4.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления о принятии на учет в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Должностное лицо Администрации осуществляет проверку доку-

ментов путем проверки полноты и достоверности сведений:

- о размерах площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- о зарегистрированных в жилом помещении лицах;
- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель и члены его семьи;
- о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
- об отнесении Заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением по договору социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.4.3. Проверка документов осуществляется в течение 20 рабочих дней.

3.4.4. В ходе проверки при установлении наличия в предоставленных документах недостоверной, неполной или искаженной информации должностное лицо Администрации письменно информирует Заявителя о данных фактах и предлагает принять меры к их устранению.

3.4.5. Критерием принятия решения является установление соответствия представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и передает его в установленном порядке Главе Администрации на подпись.

3.4.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление Главе Администрации на подпись проекта постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. При наличии замечаний по проекту постановления Глава Администрации возвращает проект на доработку должностному лицу Администрации.

3.5.3. При отсутствии замечаний Глава Администрации подписывает постановление, который далее регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.5.4. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном инструкцией по делопроизводству постановление о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Направление Заявителю уведомления о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является регистрация постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на

учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Должностное лицо Администрации готовит письменное уведомление по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Регламенту либо по форме согласно Приложению N 4 к настоящему Регламенту выдает Заявителю лично или в установленном порядке направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

В случае предоставления Заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

3.6.3. Уведомление подписывается должностным лицом Администрации и регистрируется в установленном инструкцией по делопроизводству порядке в Журнале исходящей корреспонденции.

3.6.4. Уведомление выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня регистрации постановления о принятии либо об отказе в принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.5. Срок выдачи Заявителю уведомления лично на руки не должен превышать 15 минут.

3.6.6. Принятые на учет Заявители включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.6.7. На каждого Заявителя, принятого на учет, должностное лицо Администрации оформляет учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы для постановки на учет.

3.6.8. Результатом административного действия является вручение уведомления Заявителю под роспись либо способом (почтовым отправлением), позволяющим подтвердить факт отправления уведомления Заявителю и дату его вручения.

3.6.9. Заявитель имеет право на получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг и многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностным лицом Администрации настоящего Регламента осуществляет Глава Администрации.

Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля должна быть не реже одного раза в месяц.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения Административного регламента осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации и носит плановый и внеплановый характер.

4.4. Плановый контроль проводит.

Внеплановый контроль, осуществляемый по конкретным обращениям граждан, проводит Глава Администрации.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится также по конкретным обращениям граждан.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

4.7. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения, обратившемуся направляется почтовой связью информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, ненадлежащего исполнения должностных обязанностей в ходе предоставления муниципальной услуги и в случае противоправных действий (бездействия), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются дей-

ствия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения должностных лиц Администрации, нарушающие права, свободы и законные интересы заявителей.

5.3. Решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации могут быть обжалованы Главе Администрации.

5.4. Заявители вправе обратиться с жалобой лично на личном приеме или направить любым видом связи письменное обращение, жалобу.

5.5. Письменная жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, его почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации жалобы;

- наименование органа, в который она направляется, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- дата и личная подпись Заявителя.

Заявитель в подтверждение своих доводов может приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Прием жалоб на действия (бездействие) и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения, прием жалоб о нарушениях, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, а также запись Заявителей на личный прием к Главе Администрации осуществляется:

- по почтовому адресу: 689533, Чукотский АО, Анадырский район, с. Ламутское, Администрация сельского поселения Ламутское Анадырского муниципального района;

- по телефону: (8-427-32) 97-205;

в период с понедельника по четверг включительно с 9.00 до 17.45, в пятницу - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.30.

5.7. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием к Главе Администрации, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с **частью 6 статьи 11.2** Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации:

- признает правомерными действия (бездействие) должностного лица Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителей, а также принимает решение о привлечении должностного лица Администрации, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, к дисциплинарной ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все содержащиеся в ней вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю дан письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Главе Администрации
сельского поселения Ламутское
Анадырского муниципального района

ФИО должностного лица

ФИО заявителя полностью
проживающего(ей) в с. Ламутское
по улице: _____
дом N _____, квартира N _____
контактный телефон: _____

Заявление

Прошу принять меня с семьей из _____ человек на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, предусмотренных

(указать причину: обеспеченность жилым помещением общей площадью жилого на одного человека менее учетной нормы (14 кв.м.);

отсутствие жилого помещения; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и не имеющим иного жилого помещения)

Я с семьей из _____ человек занимаю по указанному адресу жилое помещение, состоящее из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м. на основании: _____

(указать договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

По указанному адресу со мной зарегистрированы и проживают следующие члены моей семьи:

Ф.И.О. заявителя, членов семьи, число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес заявителя	Общая площадь занимаемого жи-

			ЛОГО ПО- МЕЩЕНИЯ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Члены семьи, зарегистрированные по другому адресу:					
Ф.И.О. заявителя, членов семьи Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Адрес	Тип жилой площади (отдельная, коммунальная, общежитие)	Занимаемая общая площадь	Всего человек зарегистрировано по месту жительства
1.					
2.					

Кроме того, я и члены моей семьи:

1.

(фамилия, имя, отчество)

2.

(фамилия, имя, отчество)

3.

(фамилия, имя, отчество)

имеем на праве собственности жилую площадь (долю), расположенную по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не производили/производили (подчеркнуть):

_____ (в случае, если производили, указать какие)

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку прилагаемых к заявлению документов и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный

срок информировать о них в письменной форме.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления не соответствующих сведений, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Документ о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

Прилагаемые к заявлению документы достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).

Приложение на _____ л.: (перечислить прилагаемые документы)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

" ___ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись ФИО

_____ / _____ /

подпись ФИО

_____ / _____ /

подпись ФИО

_____ / _____ /

подпись ФИО

" ___ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись ФИО сотрудника, принявшего заявление

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

Расписка

в приеме документов для принятия на учет граждан нуждающихся
в жилых помещениях

принято от гр.
адрес регистрации:
адрес фактического места жительства:
телефон: дом. раб.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.		
2.		
3.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дополнительно необходимо представить следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(Ф.И.О. и подпись Заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись лица принявшего документы)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма документа,
подтверждающего принятие решения об отказе в принятии на учет

Уведомление

Гр. _____
(ФИО Заявителя)

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения
Ламутское Анадырского муниципального района от _____ N _____
" _____ " Вам отказано в принятии на учет граждан, в качестве
нуждающихся в жилых помещениях.

Основание отказа:

наименование должности подпись расшифровка подписи

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях"

Форма документа,
подтверждающего принятие решения о принятии на учет

Уведомление

Гр. _____
(ФИО Заявителя)

В соответствии с постановлением Администрации сельского поселения
Ламутское Анадырского муниципального района от _____ N _____
" _____ " Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях согласно личному заявлению от _____ составом
семьи _____ в соответствии с _____ Жилищного кодекса Рос-
сийской Федерации.

наименование должности подпись расшифровка подписи