



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЧАЛАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 16 декабря 2015г.

№ 77

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 сельского поселения Канчалан от 20.12.2010 г. № 28

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 Канчалан

**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 «За», «Зв», «Зд» 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 течение 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.