



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЙНЫПИЛЬГЫНО**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 декабря 2015 г.

№ 47

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 муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно от 21.12.2010 г. № 30

В целях приведения отдельных норм муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Администрация муниципального образования сельского поселения Мейныпильгыно,

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» изменения согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации

А.А. Коровье

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
сельского поселения Мейныпильгыно
от 23 декабря 2015 г. № 47

1 Пункт 2.2.2 дополнить словами «и через многофункциональный центр»;

2. Раздел 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.»;

3. Пункт 2.4.2 после слов «в установленном порядке» дополнить словами «способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр)»;

4. Раздел 2.4 дополнить пунктом 2.4.3 следующего содержания:

«2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.»;

5. Раздел 2.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Оснований для отказа в приеме документов данным Регламентом не предусмотрено.»;

6. В пункте 3.1.1 слова «2.3.1» заменить словами «2.3.2»;

7. Абзац 1 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Заявление о принятии на учёт подаётся Заявителем лично в Администрацию, по почте или через многофункциональный центр.»;

8. Абзац 2 пункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации: при личном обращении – непосредственно в день обращения; 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).»;

9. Пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, сотрудник Администрации готовит проект постановления о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт и передаёт его в установленном порядке Главе Администрации на подпись.

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).»;

10. Пункт 3.4.2 заменить на пункт 3.3.2 и изложить в следующей редакции:

«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, способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр), документ, подтверждающий принятие такого решения.»;

11. В разделе 3.3 нумерацию 3.4.3, 3.4.4 заменить соответственно на 3.3.3 и 3.3.4

12. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей 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:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признаёт 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.».

**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 Мейныпильгыно Анадырского муниципального района;
- иные нормативные акты.

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Мейныпильгыно 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 через 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, 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);

6) 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 подпункте 2.3.2. настоящего Регламента.

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 установленном порядке способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр) документ, подтверждающий принятие такого решения (постановление Администрации).

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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 2.3.2. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление о принятии на учёт подаётся Заявителем лично в Администрацию, по почте или через многофункциональный центр.

Поступившее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции Администрации: при личном обращении – непосредственно в день обращения; 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).

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.

3.2. 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, сотрудник Администрации готовит проект постановления о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт и передаёт его в установленном порядке Главе Администрации на подпись.

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, способом, 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.

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 (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей 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 подчинённости).

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:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признаёт 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 № 2

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

Главе Администрации
сельского поселения Мейныпильгыно

ФИО

ФИО заявителя полностью
проживающего(ей) в _____
по улице: _____
дом № _____, корпус № _____,
квартира № _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьёй из _____ человек на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по основаниям, предусмотренных ст. _____ Жилищного кодекса РФ.

Я и члены моей семьи даём 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 учёт, 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 учёт, мы будем сняты с учёта в установленном законом порядке.

Документ о постановке на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий либо об отказе в постановке на учёт 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. _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись ФИО сотрудника, принявшего заявление

Приложение № 3

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

РАСПИСКА о получении документов

Документы, представленные _____
ФИО Заявителя
в Администрацию _____ поселения _____ « ____ » _____ Г.:

1. Заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, на _____ л.;
2. Постраничная копия паспорта Заявителя на _____ л.;
3. Выписка из домовой книги на _____ л.;
4. Копия финансово - лицевого счёта на занимаемое жилое помещение на _____ л.;
5. Копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи Заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) на _____ л.;
6. Копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и его стоимость на _____ л.;
7. Копии налоговых деклараций о доходах за расчётный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (справка о доходах за последние 12 месяцев с места работы, пенсия, компенсационные выплаты, пособия по временной нетрудоспособности, алименты и другие выплаты, предусмотренные Законом Чукотского автономного округа от 17.02.2005 г. № 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») на _____ л.;
8. Иные документы (касающиеся постановки на учет в льготном порядке) на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ /
подпись

_____ /
ФИО сотрудника, принявшего заявление

Приложение № 1

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 (телефонах для справок), адресах электронной почты и графике работы Администрации сельского поселения Мейныпильгыно.

Местонахождение Администрации	Должность, ФИО	График работы Администрации	Приёмные дни и часы	Телефон/факс	Адрес электронной почты
689115, Чукотский автономный округ, Анадырский район	Глава Администрации сельского поселения Мейныпильгыно - _____	понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.	понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.	8 (427)-33-35-372; 8(427)-33-35-3-01.	adm-mayna@rambler.ru
	Заместитель Главы Администрации сельского поселения Мейныпильгыно - Коравье Алевтина Александровна		понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.		