

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06. 2012 № 23

р.п. Пушкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 26.11.2009 № 68 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг: предоставления муниципальных услуг в администрации Пушкинского муниципального образования», Уставом Пушкинского муниципального образования, администрация Пушкинского муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Главному специалисту администрации Филипповой Н.П. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после официального обнародования в установленном порядке.

**Глава администрации Пушкинского
муниципального образования**

Д.А. Завертяев

Приложение к постановлению
администрации Пушкинского
муниципального образования
от 29.06.2012 № 23

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам
социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Пушкинского муниципального образования муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Органами, муниципальными служащими, взаимодействии органа с заявителем, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающим на территории Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Пушкино, улица Октябрьская, д. 2, кабинет специалистов.

График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефоны для справок: (84566) 6 51 97.

Почтовый адрес: 413220: Саратовская область, Советский район, село рабочий поселок Пушкино, улица Октябрьская, д. 2,

Адрес электронной почты: puschkino.adm@yandex.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации можно получить так же в сети Интернет на официальном сайте (www.pusht.stepnoe.sar.gov.ru) (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации Пушкинского муниципального образования по адресу: Саратовская область,

Советский район, рабочий поселок Пушкино, улица Октябрьская, д. 2, а (на бумажном носителе для ознакомления).

1.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений почтовым отправлением в адрес администрации муниципального образования;
- по факсу;
- при обращении по электронной почте;
- через официальный сайт администрации муниципального образования.

1.5. При консультировании специалистом администрации предоставляется информация по следующим вопросам:

- 1) график работы администрации муниципального образования;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- 4) порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- 5) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Администрации.

1.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации Пушкинского муниципального образования в сети Интернет (официальный сайт).

На официальном сайте в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации Пушкинского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- блок схема порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок рассмотрения обращений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Пушкинского муниципального образования;

2.2.2. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных Советом депутатов Пушкинского муниципального образования;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.3.2. Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация рассматривает представленные заявителем документы в течение 30 дней со дня подачи заявления и документов, издается распоряжение о предоставлении или об отказе по предоставлению жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в Российской газете» от 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 №1 (часть 1), чт. 14);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года №19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская Газета» от 8 октября 2003 года №202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года №186, Собрание законодательства российской Федерации от 6 октября 2003 года №40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168, «Собрание законодательства РФ» от 2 августа 2010 года №31);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещений» (опубликован в «Российской газете» №112 от 27.05.2005);

- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Неделя области» от 05.05.2005);

- Положение о предоставлении жилых помещений в Пушкинском муниципальном образовании, утвержденное решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 29.01.2010 № 94 (текст документа обнародован на информационных стендах 29.01.2010 г.);

- Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пушкинского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области, утвержденный решением Совета депутатов Пушкинского муниципального образования от 28.06.2012 № 253 (обнародован на информационных стендах 28.06.2012);

- Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных услуг, утвержденное постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 26.11.2009 № 68 (с изменениями и дополнениями от 26.01.2012 № 01, обнародован на информационных стендах муниципального образования 26.11.2009);

- Перечень муниципальных услуг и функций, утвержденный постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 05.11.2009 № 64 (с изменения от 27.06.2012 № 20; обнародован на информационных стендах муниципального образования 05.11.2009 г.);

- Перечень документов и информации, запрашиваемой в рамках межведомственного взаимодействия в процессе оказания муниципальных услуг администрацией Пушкинского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации Пушкинского муниципального образования от 29.06.2012 № 21 (обнародовано на информационных стендах Пушкинского муниципального образования 29.06.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Заявители предоставляют в администрацию Пушкинского муниципального образования:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, в котором указать страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителей и членов их семей, согласно приложения №2;

2) выписка из домовой книги;

3) копия финансового лицевого счета;

4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

5) документы, удостоверяющие личность всех членов семьи, указанных в заявлении (копии и оригиналы) (могут быть представлены в следующем виде):

6) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учёта, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая администрацией муниципального образования, либо соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. Заявители и члены его семьи, сменившие место жительства в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляют указанные справки по прежнему месту жительства (прежним местам жительства);

7) документы, подтверждающие состав семьи: свидетельства о браке, свидетельства о рождении, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя, документ, подтверждающий факт установления опеки и попечительства (для лиц, над которыми установлена опека и попечительство) (копии и оригиналы);

8) справки о доходах физического лица, если член семьи (одиноким гражданин) в соответствии с законодательством не обязан представлять налоговую декларацию;

9) справка о стоимости выплаченного пая (доли) в ЖСК и ГСК, выдаваемая кооперативом или независимыми оценщиками;

10) данные о рыночной стоимости: автомобиля, мотоцикла, автобуса, определяемые независимыми оценщиками;

11) справка о размерах средств, находящихся во вкладах в банках и других кредитных организациях, выдаваемых банками и другими кредитными организациями;

12) справка об инвентарной стоимости имущества (жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения), выдаваемая органом, осуществляющим техническую инвентаризацию имущества, или независимыми оценщиками;

13) справка о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемая органом, осуществляющим ведение земельного кадастра;

14) документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья;

15) решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

16) документ, выданный учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии).

17) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области (если имеются);

18) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в

случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического лица);

2.6.2 Перечень документов, которые администрация муниципального образования запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества или сведения из управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

2) копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одиноким гражданин) обязан представлять указанную декларацию;

3) копии деклараций по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одиноким гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

4) справка о размере пособия по безработице за последние 12 месяцев;

5) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев (для нетрудоспособных);

2.6.3. Заявитель вправе предоставлять самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.4 Документы, необходимые должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для заверения специалистом администрации муниципального образования, либо в копиях, удостоверенных нотариусом.

Документы, предусмотренные подпунктом 1,3,6, 8-13 пункта 2.6.1 предоставляются исключительно в подлинниках.

Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

- если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги.
- несоответствие заявления форме, установленной Приложением №2 настоящего регламента;
- расположение земельного участка в границах территории общего пользования (если заявителем испрашивается право собственности);
- предоставление недостоверных сведений.

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

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

2) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, но не менее чем за пять лет;

3) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

4) Выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

5) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

6) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей.

7) Выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) копия технического паспорта на жилое помещение;

2) документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения. Заявитель и члены его семьи, проживавшие в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, за пределами Советского района Саратовской области, предоставляют указанные справки по прежнему месту жительства (прежним местам жительства);

2.10. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной.

Размер платы за оказание услуг федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Саратовской области, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственными унитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями

Саратовской области устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области.

Размер платы за оказание услуг, оказываемых индивидуальными предпринимателями, организациями независимо от организационно-правовой формы, устанавливается исполнителем услуг самостоятельно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета заявлений во время приема заявления.

2.14.3. Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять

менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

б) наименование уполномоченного органа;

в) режим работы;

г) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

д) Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

е) Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

ж) На прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

б) номера кабинета;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

г) времени перерыва на обед;

д) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

е) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая

измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации.

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации.

2.16.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.16.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.16.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.16.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации при личном обращении граждан, по телефонам, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.16.8. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

репутации избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их или авторитету Администрации;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.16.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

2.16.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации.

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. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №1 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- формирование и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, в государственное казенное учреждение Саратовской области Центр занятости населения Советского района, в государственное учреждение Управления пенсионного фонда России в Советском районе; в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №11 по Саратовской области;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов жилищной комиссией;

- оформление и выдача (направление) извещений о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее извещение).

3.2. Административная процедура « Прием и регистрация документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалистом администрации осуществляется прием и проверка заявления с прилагаемым пакетом документов на соответствие установленным требованиям Административного регламента, продолжительность прием и проверки – не более 30 минут.

3.2.3. Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 10 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, отказывает в приеме документов.

3.2.4. Ответственным исполнителем зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается главе муниципального образования для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов к нему по принадлежности.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов.

Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции или отказ в приеме документов.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области, в государственное казенное учреждение Саратовской области Центр занятости населения Советского района, в государственное учреждение Управления пенсионного фонда России в Советском районе; в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №11 по Саратовской области»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления.

3.3.2. Специалист администрации муниципального образования осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

а) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Саратовской области для получения Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах граждан и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, либо уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в государственное казенное учреждение Саратовской области Центр занятости населения Советского района для получения справки о постановки на учет и размерах выплат за 12 месяцев, либо уведомления об отсутствии данных сведений.

в) в государственное учреждение Управления пенсионного фонда России в Советском районе для получения справки о размере пенсии за 12 месяцев (для пенсионеров и инвалидов), либо уведомления об отсутствии данных сведений.

г) в межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Саратовской области для получения копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, либо уведомления об отсутствии данных сведений.

3.3.3. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.3.6. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 2-х рабочих дней рассматривает сформированный пакет документов и передает его на подпись главе администрации муниципального образования, а в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. Пакет документов вместе с письмом, подписанным главой администрации муниципального образования передается жилищной комиссии для рассмотрения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является письмо главы администрации муниципального образования о передаче документов жилищной комиссии для рассмотрения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанные главой муниципального образования.

3.4.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции администрации;

- зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции письмо администрации муниципального образования о передаче документов жилищной комиссии для рассмотрения.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры составляет 4 дня со дня поступления документов специалисту администрации.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение документов жилищной комиссией».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в жилищную комиссию письма администрации и пакета документов.

3.5.2.Документы в течение 5 дней рассматриваются на заседании жилищной комиссии.

3.5.3. Комиссией выносится решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет.

3.5.4. Специалист администрации муниципального образования на основании решения жилищной комиссии регистрирует заявителя в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанное главой администрации муниципального образования.

3.5.5.Фиксацией результата административной процедуры является:

- зарегистрированный в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» гражданин,

- зарегистрированное в журнале исходящей корреспонденции уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления документов в жилищную комиссию.

3.6. Оформление и выдача (направление) извещения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

3.6.2. Специалист администрации в течение 1 дня готовит извещение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (по форме согласно приложения № 4) заявителю и передает его на подпись главе администрации Пушкинского муниципального образования.

3.6.3. Подписанное извещение в течение 4 дней о принятии на учет и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин вручается (направляется) заявителю.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о регистрации в качестве

нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин.

3.6.5. Фиксацией результата административной процедуры является:

- отметка о получении гражданином извещения о постановке на учет или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления документов в жилищную комиссию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации муниципального образования (администрации).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы администрации муниципального образования, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок Глава администрации муниципального образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.9.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Пушкинского муниципального образования, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

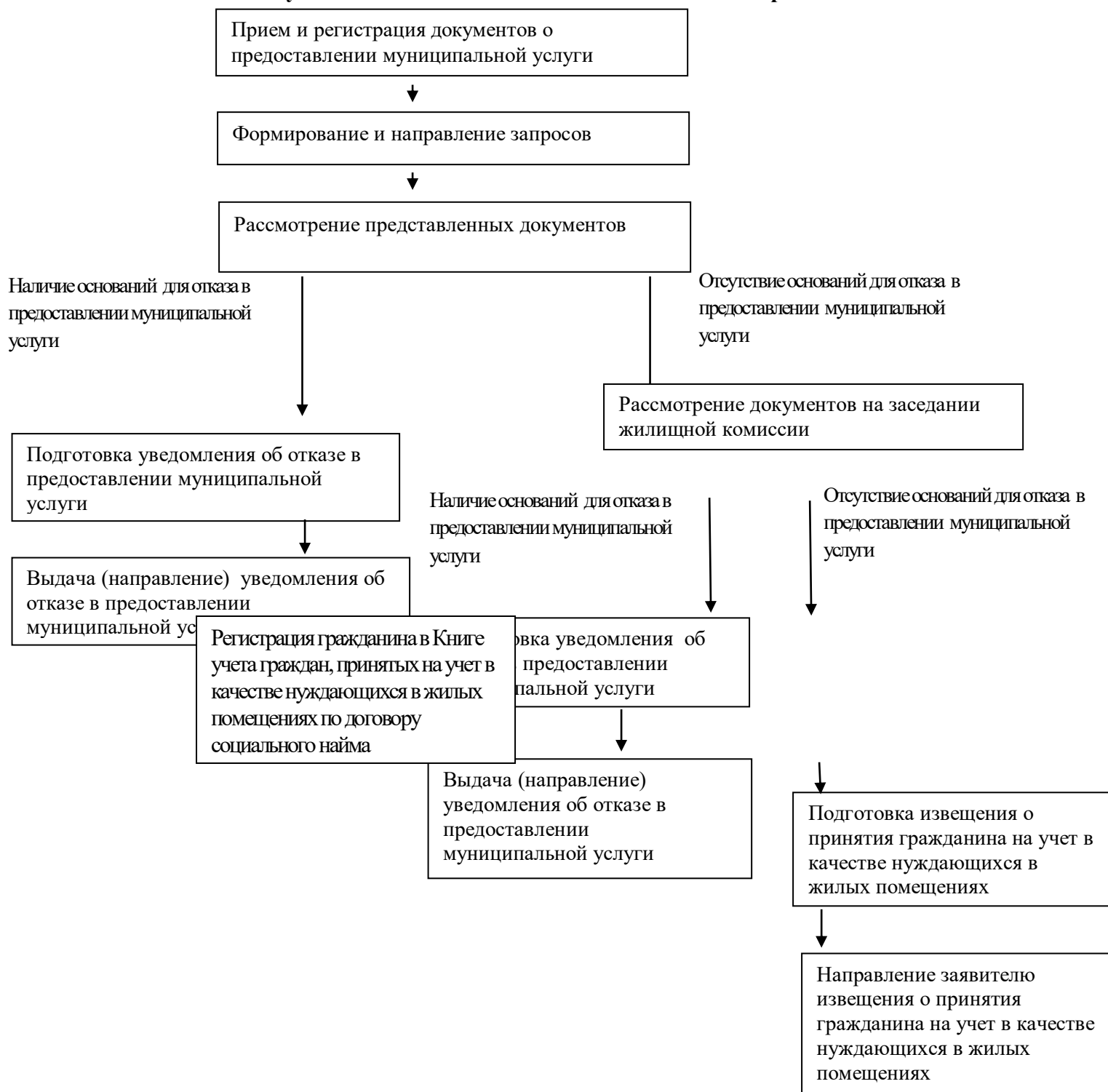
Верно:

Главный специалист администрации

Н.П. Филиппова

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»



Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

Главе администрации Пушкинского муниципального образования

 (Фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес: _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____
 (кем)

 (число, месяц, год)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда по основаниям, предусмотренным статьей 51 ЖК РФ с составом семьи _____ человек.

- | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------------------|-----------------|
| 1. | Заявитель _____
(Ф.И.О.) | _____ (число, месяц, год рождения) | _____ (подпись) |
| 2. | _____ (Ф.И.О.) | _____ (число, месяц, год рождения) | _____ (подпись) |
| 3. | _____ (Ф.И.О.) | _____ (число, месяц, год рождения) | _____ (подпись) |
| 4. | _____ (Ф.И.О.) | _____ (число, месяц, год рождения) | _____ (подпись) |
| 5. | _____ (Ф.И.О.) | _____ (число, месяц, год рождения) | _____ (подпись) |

С заявлением представляю документы согласно прилагаемому к заявлению перечню.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

В течение пяти предшествующих дате написания заявления лет я и члены моей семьи действия по улучшению своих жилищных условий не совершали.

К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Заявление и документы приняты « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись специалиста)

Расписка о принятии документов получена « ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись заявителя)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

РАСПИСКА

Настоящим подтверждается, что " __ " _____ г. _____

_____ (полностью фамилия, имя, отчество физического лица)

для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» следующие документы:

_____ (перечень представленных документов)

Документы зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции под N _____. Телефон для справок: (8 45 66 6 51 97).

_____ (должность специалиста, ответственного за предоставлении муниципальной услуги)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях по договорам социального найма»

Куда _____

Кому _____

Извещение

Согласно решению жилищной комиссии Пушкинского муниципального образования Советского района Саратовской области № _____ от «_____» _____ 20____ года Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с составом семьи _____ человек (а):

1. _____
(ф.и.о. число, месяц, год рождения)

2. _____
(ф.и.о. число, месяц, год рождения)

3. _____
(ф.и.о. число, месяц, год рождения)

4. _____
(ф.и.о. число, месяц, год рождения)

и т.д.

Номер Вашего учетного дела № _____.

Глава администрации Пушкинского
муниципального образования _____

(подпись)

(И.О. фамилия)

м.п.

«_____» _____ 20____ года