



АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2013 года

№ 39

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Воскресенское Воскресенского
муниципального района Нижегородской области» (с изм. от 18.10.2013 №140, 02.02.2015
№13, 04.05.2016 №73)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация р.п. Воскресенское **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2. Постановление администрации р.п. Воскресенское от 17.10.2011 года № 104 «Об утверждении Административного регламента администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации р.п. Воскресенское и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

Утвержден
постановлением администрации
р.п. Воскресенское
от 18.03.2013 года № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п.
Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее — Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги по ведению учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, для последующего предоставления жилых помещений из муниципального жилищного фонда р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, а также из жилищного фонда Нижегородской области и жилищного фонда Российской Федерации (далее — Услуга). Административный регламент определяет последовательность административных процедур и сроки предоставления Услуги, а также порядок и формы контроля за ее предоставлением и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

- договор социального найма – договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем.

1.3. Заявителями на предоставление Услуги могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области и нуждающиеся в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям:

- граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- граждане, относящиеся к категориям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- ветераны Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, члены семей погибших (умерших), награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

- граждане, подвергшиеся радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющие закрепленного за ними жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях.

От имени заявителя в целях предоставления Услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.4. Порядок информирования об Услуге.

1.4.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения Услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления Услуги осуществляются специалистом администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ответственным за предоставление Услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения, поступившие по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

При личном обращении заявителя специалист Администрации принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 15 минут.

1.4.2. Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации, ответственного за предоставление Услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует гражданина по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.3. При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа на него не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.4.4. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Услуги. Для этого он должен назвать дату подачи или регистрации своего заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителя о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистом Администрации при личном обращении заявителя, по телефону, по его письменному обращению, в том числе поступившему по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе оказания Услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Информация о порядке предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Администрация располагается по адресу: 603730, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3, Воскресенского района, Нижегородской области, телефон: (883163) 9-28-15.

График работы: с 8-00 до 17-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходной: суббота, воскресенье.

1.4.6. Информацию о порядке предоставления Услуги заявитель может также получить на официальном сайте Воскресенского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru, на информационных стендах, расположенных в Администрации.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Услуга предоставляется администрацией р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

В предоставлении Услуги принимает участие:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- Министерство социальной политики Нижегородской области.

2.3. *Результатом предоставления Услуги является принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо письменный отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.*

2.4. *Максимальный срок предоставления Услуги 30 дней.*

Письменный ответ на заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.14, «Российская газета» 12.01.2005 № 1);

2) Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ («Собрание законодательства РФ» 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст.15, «Российская газета» 12.01.2005 № 1);

3) Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40 ст. 3822, «Российская газета» 08.10.2003 № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ» 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

5) Федеральным законом от 12.01.1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ» 16.01.1995 № 3, ст. 168, «Российская газета» 25.01.1995 № 19);

6) Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ» 23.12.1996 № 52, ст. 5880, «Российская газета» 27.12.1996 № 248,);

7) Федеральным законом от 18.06.2001 года № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» («Российская газета» 23.06.2001 № 118-119, «Собрание законодательства РФ» 25.06.2001, № 26, ст. 2581);

8) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

9) постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ» 19.06.2006, № 325 ст. 2736, «Российская газета» 21.06.2006 № 131);

10) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ» 06.02.2006, № 6 ст. 702, «Российская газета» 10.02.2006 № 28);

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р.

12) Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Нижегородские новости» 23.11.2005, № 218(3390), «Правовая среда» 23.11.2005, № 94-95(660-661);

13) Законом Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма» («Нижегородские новости» 23.11.2005, № 218(3390), «Правовая среда» 23.11.2005, № 94-95(660-661);

14) Законом Нижегородской области от 30 сентября 2008 года № 116-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями в области жилищных отношений»;

15) распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 года № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма» («Нижегородские новости» 11.03.2006, № 42(3454) «Правовая среда» 11.03.2006, № 18(691));

16) Уставом р.п. Воскресенское, утвержденным решением поселкового Совета р.п. Воскресенское от 02 августа 2011 года № 27;

17) Настоящим Регламентом.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях граждан самостоятельно представляет в Администрацию следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. В заявлении указывается согласие заявителя и членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, подлежащих проверке в соответствии со статьей 3 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 года № 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

- документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи заявителя: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

- документы воинского учета;

- документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (согласно перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

- документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом;

- документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

- документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной за ними жилой площади, пригодной для постоянного проживания;

- документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС.

Документы, указанные в данном пункте, могут представляться в нотариально заверенных копиях с одновременным представлением оригинала. После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в Администрацию следующие документы:

- решение Администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выписка из домовой книги и выписка из финансово-лицевого счета;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (договор социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания нанимателя и членов его семьи на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (для собственника – свидетельства о государственной регистрации права либо правоустанавливающий документ, для нанимателей и членов их семей – договор социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания на условиях социального найма);

- технический паспорт организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

Заявитель вправе собственноручно по собственной инициативе представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти. Документы предоставляются по желанию гражданина: в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке организациями (органами) выдавшими соответствующий документ, либо засвидетельствованных нотариально.»

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим регламентом;

б) представления следующих документов, необходимых для получения Услуги, которые находятся в распоряжении Администрации или федерального органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении Услуги:

- решение Администрации о признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выписка из домовой книги и выписка из финансово-лицевого счета;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (договор социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания нанимателя и членов его семьи на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (для собственника – свидетельства о государственной регистрации права либо правоустанавливающий документ, для нанимателей и членов их семей – договор социального найма либо иной документ, подтверждающий факт проживания на условиях социального найма);

- технический паспорт организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодными для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные выше документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов власти. Документы предоставляются по желанию гражданина: в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке организациями (органами) выдавшими соответствующий документ, либо засвидетельствованных нотариально.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- отсутствие в письменном заявлении почтового адреса (адреса электронной почты) для направления ответа на заявление, либо номера телефона по которому можно связаться заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки или противоречивые сведения.

- отсутствие у лица, подавшего заявление, полномочий на совершение такого рода действий.

2.10. Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов указанных в п. 2.7. настоящего Регламента;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

- подачи заявления и документов ненадлежащим заявителем;
- не истечения на дату подачи документов 5-летнего срока с даты совершения действий по намеренному ухудшению гражданином своих жилищных условий для приобретения им права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Услуги и получении результата предоставления Услуги – 15 минут.

Время регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги – не более 30 минут.

Устный ответ дается непосредственно в момент обращения. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время.

Максимальный срок подготовки письменного ответа заявителю не должен превышать 30 дней.

2.12. Требования к помещениям для предоставления Услуги.

Помещения, в которых предоставляется Услуги, оборудуются средствами пожаротушения, содержат места для информирования, ожидания и приема заявителей. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление Услуги, оборудуется компьютером и другой необходимой оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Услуги в полном объеме.

2.12.1. Место ожидания располагается в приспособленном для этого помещении, и оснащается столами, стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

2.12.2. Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления Услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график работы (часы приема) специалиста Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела;

- порядок предоставления Услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления Услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления Услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

5) размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном Интернет-сайте Воскресенского района (www.voskresenskoe-adm.ru);

6) «предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п.Воскресенское, ул.Ленина, д.133».

2.14. Показателями оценки качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Услуги.

2.15. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества ее предоставления, Услуга может предоставляться в электронной форме¹.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;
- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя для его постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- проверка содержания представленных заявителем документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о постановке заявителя на учет (об отказе в постановке на учет);
- уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя для его постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальное время выполнения процедуры – 15 мин. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение Услуги.

Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Администрации, ответственный за оказание Услуги.

3.1.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего регламента;
- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством лиц;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание – тексты документов написаны разборчиво, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны

¹ По мере создания в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области информационно-технологических условий для этого.

полностью.

3.1.2. Если заявителем представлены нотариально заверенные копии документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов, специалист изготавливает такие копии самостоятельно и заверяет их вместе с заявителем в указанном выше порядке. Оригиналы документов возвращается заявителю.

3.1.3. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9. регламента, или указанных в настоящем пункте нарушений в оформлении документов, специалист принимает решение об отказе в принятии документов и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта предъявляемым требованиям, специалист регистрирует его под очередным порядковым номером в журнале регистрации документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя, цель обращения заявителя (постановка на учет для получения жилья по договору социального найма либо для получения его в собственность), фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации и выдача расписки о получении документов (Приложение №1).

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление зарегистрированных документов заявителя данному специалисту.

3.2.1. Специалист в двухдневный срок проверяет представленные документы на предмет соответствия их содержания установленным законодательством требований об основаниях для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Если в результате проверки выясняется, что в Администрацию представлены документы, не подтверждающие право заявителя на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, то Услуга не предоставляется, а специалист подготавливает проект письменного ответа об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием.

В этом случае глава Администрации (уполномоченное им лицо) не позднее, чем в трехдневный срок с даты поступления заявления подписывает и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении Услуги с соответствующим обоснованием.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе в предоставлении Услуги с приложением соответствующего заключения специалиста могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

3.2.2. При положительном выводе специалиста о наличии законных оснований для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, он подготавливает в течение одного дня проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого

взаимодействия следующих документов и сведений, имеющихся в распоряжении данной федеральной службы и необходимых для предоставления Услуги:

- выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание (жилого) объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях;

- кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых (жилыми) объектами недвижимости;

Запросы подписываются и направляются адресату главой Администрации не позднее, чем в трехдневный срок с даты регистрации пакета документов заявителя.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет либо отказе в постановке на учет.

Ответственным за исполнение данной процедуры является глава Администрации.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет пятнадцать дней.

Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.1. После поступления в адрес Администрации ответов на запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, специалист, ответственный подготовку решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, подготавливает с учетом анализа всех имеющихся документов предложения для рассмотрения жилищной комиссией Администрации о постановке заявителя на данный учет, либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием. Жилищная комиссия Администрации должна рассмотреть поступившие в нее документы и принять соответствующее решение не позднее, чем в двадцатипятидневный срок с даты их регистрации в Администрации.

3.3.2. На основании соответствующего решения жилищной комиссии специалист готовит проект постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке его на учет и направляет проект на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком подготовки муниципальных правовых актов в Администрации.

С учетом состоявшихся решений специалист:

- заводит на поставленного на учет заявителя учетное дело, в котором содержатся все документы, явившиеся основанием для принятия его на учет;

- включает заявителя, поставленного на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в такой постановке на учет.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственным за исполнение процедуры является специалист, ответственный за направление соответствующего уведомления заявителю и выдачу ему распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Не позднее, чем через три рабочих дня со дня подписания постановления Администрации о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет с соответствующим обоснованием, специалист выдает такое решение заявителю на личном приеме под роспись или направляет ему почтой уведомление о принятом решении.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в

электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление и решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в этом, заверенное простой электронной подписью, может быть направлено заявителю в электронном виде.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок–схема последовательности действий при исполнении Услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется главой Администрации.

5.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6. Переходные положения

6.1. Реализация положений, указанных в пунктах 2.15., в пятом абзаце пункта 3.2.1. и пункта 3.4. настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации р.п. Воскресенское
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалистом администрации р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района
Нижегородской области _____
(фамилия, инициалы, номер телефона)

получены документы о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

№

п/п

Наименование и реквизиты документов

Кол-во экземпляров

Кол-во листов

1.

2.

3.

4.

ВСЕГО: _____ документов на _____ листах

Специалист администрации р.п. Воскресенское

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации р.п. Воскресенское
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В администрацию р.п. Воскресенское
от _____

(ф.и.о. заявителя)

паспорт _____

проживающего по адресу: _____

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве _____ человек (родственные отношения):

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Я и члены моей семьи занимаем _____

(комнату/квартиру, жилой площадью/общей пл. кв.м.)

по адресу: _____

Другой жилой площади я и члены моей семьи не имеем.

Гражданско-правовых сделок с жилым помещением в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали _____

_____).

Я и члены моей семьи имеем жилищные льготы

(указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.)

1. Сведения об имуществе:

1.1. Недвижимое имущество.

№ п/п

Ф.И.О., заявителя и членов его семьи

ИНН

Вид имущества

Вид собственности

Место нахождения (адрес)

Площадь (кв.м.)

Стоимость (руб.)

Подпись

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации р.п. Воскресенское
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Блок схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

