

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОВИДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 11 апреля 2013 г. | № 75  | п. Провидения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| О внесении изменений впостановление администрации Провиденского муниципального района от 19января 2011 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилья по договорам социального найма» |

Рассмотрев Протест прокуратуры Провиденского района от 04.04.2013г. №1-49-2013, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Провиденского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Провиденского муниципального района от 19января 2011 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилья по договорам социального найма» следующие изменения:

 1.1. В заголовке к тексту постановления и далее по всему тексту административного регламента, утверждённого постановлениемадминистрации Провиденского муниципального района от 19 января 2011 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилья по договорам социального найма» слова «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилья по договорам социального найма» заменить словами «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. Абзац третий пункта 1.4. административного регламента изложить в новой редакции:

«- формирование учётного дела, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учёт».

 1.3. Пункт 2.2 регламента изложить в новой редакции:

«2.2. Перечень документов необходимых для исполнения муниципальной функции изложить в новой редакции:

Для предоставления муниципальной функции гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию (далее Управление) с заявлением представляются следующие документы:

а) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма, определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, законами Чукотского автономного округа (для граждан, отнесенным к такой категории);

б) документы, подтверждающие состав семьи (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

в) выписка из домовой (похозяйственной) книги или выписка из финансового лицевого счета;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма (поднайма), в том числе договор социального найма, договор безвозмездного пользования, судебное постановление о признании права пользования жилым помещением, иной документ, подтверждающий законные основания пользования жилым помещением);

д) документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности ;

е) документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);

ж) документ, подтверждающий наличие тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (для граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

Документы указанные в абзаце д) пункта 2.2 настоящего регламента, а именно: документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества, могут быть представлены как в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так и лично заявителем».

2.2.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет полный комплект документов в одном экземпляре.Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов за исключением указанных в пункте 2.2. настоящего регламента.

1.4. Пункт 2.4 регламента изложить в новой редакции:

«2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в п.2.2. настоящего Регламента;

- выявление недостоверной информации в документах, предоставляемых Заявителем;

- не истёк срок, предусмотренный ст.53 Жилищного Кодекса.

2.4.1. Заявитель вправе отозвать заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях на любом этапе до принятия решения Администрацией».

 1.5. Подпункт 3.1.2.5 пункта 3.1 регламента изложить в новой редакции:

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

1.6. Раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемого ими решения при осуществлении муниципальной услуги:

- специалистами Управления промышленной политики продовольствия и торговли Провиденского муниципального района - заместителю главы администрации Провиденского муниципального района - начальнику Управления администрации Провиденского муниципального района;

- заместителем главы администрации Провиденского муниципального района-начальником управления администрации Провиденского муниципального района–главе администрации Провиденского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление либо не предоставление исполнителем муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающим перечнем оснований:

5.3.1 для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является:

- в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

5.3.2 для случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся (оставление жалобы без рассмотрения):

- анонимная жалоба (претензия);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- отзыв жалобы заявителем.

5.4. Срок приостановления рассмотрения жалобы не должен превышать более чем пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или в электронной форме обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Провиденского муниципального района, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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) дату и подпись заинтересованного лица.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги.

5.8. При условии установления факта нарушений в части предоставления муниципальной услуги, в том числе признания жалобы обоснованной, с целью восстановления нарушенных прав заявителя – муниципальная услуга исполняется без повторного представления заявителем заявления.

5.9. При установлении факта жалобы обоснованной, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Срок рассмотрения жалобы (претензии) устанавливается в количестве 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

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.

5.11. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации».

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Провиденского муниципального района provadm.ru
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления промышленной политики продовольствия и торговли администрации Провиденского муниципального района – Иванцова Р.Г.

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. главы администрации | С. А. Шестопалов |