



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МЕЙНЫПИЛЬГЫНО**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 21 декабря 2010г.

№ 30

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Етынкеу В.М.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Главы Администрации
сельского поселения Мейныпильгыно
от 21.12.2010 г. № 30

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»;
- закон Чукотского автономного округа от 17 февраля 2005 года № 15-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Чукотского автоном-

ного округа учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Устав сельского поселения Мейныпильгыно Анадырского муниципального района;
- иные нормативные акты.

2

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

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Мейныпильгыно Анадырского муниципального района (далее по тексту - Заявитель), либо их законные представители.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации в установленные приёмные дни и часы;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приводятся в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стендах Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стендах Администрации и на сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyr-mr.ru.

2.1.5. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении Заявителя.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приёма документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются как при устном, так и при письменном обращении Заявителя. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет).

2.2.3. При устных обращениях сотрудники Администрации подробно, чётко и в вежливой форме осуществляют консультирование по существу вопроса.

2.2.4. При письменном обращении и обращении по электронной почте сотрудник Администрации даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения. В ответе на обращение обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника Администрации.

2.2.5. Заявитель с момента сдачи документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путём использования средств телефонной связи, личного посещения в установленные приёмные дни и часы.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

- заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма (далее по тексту – заявление о принятии на учёт) согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- постраничная копия паспорта Заявителя;
- выписка из домовой книги;

- копия финансово - лицевого счёта на занимаемое жилое помещение;
- копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи Заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и его стоимость;

- копии налоговых деклараций о доходах за расчётный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (справка о доходах за последние 12 месяцев с места работы, пенсия, компенсационные выплаты, пособия по временной нетрудоспособности, алименты и другие выплаты, предусмотренные Законом Чукотского автономного округа от 17.02.2005г. № 14-ОЗ «О порядке определения размера дохода граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда»).

2.3.2. В случае необходимости Администрация вправе потребовать у Заявителя представить справки бюро технической инвентаризации, учреждений здравоохранения и другие документы, относящиеся к решению вопроса о принятии Заявителя на учёт.

2.3.3. Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.3.4. Заявитель несёт ответственность за достоверность предоставленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении должно быть принято по результатам рассмотрения заявления Заявителя и иных представленных им документов не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, указанных подпункте 2.3.1. настоящего Регламента.

2.4.2. Администрация не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдаёт или направляет Заявителю в установленном порядке документ, подтверждающий принятие такого решения (постановление Администрации).

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, определённых подпунктом 2.3.1. настоящего Регламента;

5

- предоставление Заявителем документов, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении.
- не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Администрации.

2.6.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.6.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или креслами (диваном). Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.6.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.6.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

2.6.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем;
- принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт.

3.1. Приём и регистрация заявления и документов Заявителя

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление о принятии на учёт с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2.3.1. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление о принятии на учёт подаётся Заявителем лично или по почте.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на принятие на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, его интересы при подаче документов и получении документа, подтверждающего решение о принятии на учёт либо отказ в принятии на учёт, может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определённым в нотариально удостоверенной доверенности.

6

Интересы недееспособных граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель (опекун) на основании постановления о назначении опеки.

Интересы несовершеннолетних граждан при принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

3.1.3. Сотрудник Администрации:

- устанавливает личность Заявителя или личность и полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью, за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале;
- осуществляет регистрацию документов в приёмной Администрации в установленном порядке;
- осуществляет выдачу Заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем

Сотрудник Администрации:

- проводит проверку на наличие (комплектность) и правильность оформления документов;
- проверяет сведения:
 - а) о размерах площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
 - б) о зарегистрированных в жилом помещении лицах;
 - в) о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирована Заявитель и члены его семьи;
 - г) о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений;
 - д) о наличии документа, подтверждающего факт признания Заявителя малоимущим;
 - е) об отнесении Заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилым помещением по договору социального найма (по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.3. Принятие решения о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт

3.3.1. На основании документов, представленных Заявителем в соответствии с подпунктом 2.3.1. настоящего Регламента, сотрудник Администрации готовит проект постановления о принятии Заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учёт и передаёт его в установленном порядке Главе Администрации на подпись.

3.4.2. Сотрудник Администрации не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт, выдаёт или направляет в установ-

7

ленном порядке Заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4.3. Принятые на учёт Заявители включаются в Книгу учёта граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых им по договорам социального найма.

3.4.4. На каждого Заявителя, принятого на учёт, сотрудник Администрации оформляет учётное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы для постановки на учёт.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке, т.е. посредством обращения с соответствующим заявлением в Суд общей юрисдикции или Арбитражный суд, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права

и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращение в любой форме, в том числе, по информационным системам общего пользования.

5.5. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;
- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов и т.д., уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признаёт действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Приложение № 2

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

Главе Администрации
сельского поселения Мейныпильгыно

ФИО

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня с семьёй из
_____ человек на учёт в качестве нуж-
дающихся в жилом помещении, предо-
ставляемом по договору социального найма, по основаниям, предусмотренных ст.
_____ Жилищного кодекса РФ.

Я и члены моей семьи даём согласие на проверку прилагаемых к заявлению
документов и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учёт, мы
будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок
информировать о них в письменной форме.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления не соответ-
ствующих сведений, послуживших основанием для принятия на учёт, мы будем сня-
ты с учёта в установленном законом порядке.

Документ о постановке на учёт нуждающихся в улучшении жилищных
условий либо об отказе в постановке на учёт прошу выдать мне на руки/направить по
почте (подчеркнуть).

Прилагаемые к заявлению документы достоверны. Расписку о принятии доку-
ментов получил(а).

Приложение на _____ л.: (перечислить прилагаемые документы)

1. _____

1. Заявление о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, на _____ л.;
2. Постраничная копия паспорта Заявителя на _____ л.;
3. Выписка из домовой книги на _____ л.;
4. Копия финансово - лицевого счёта на занимаемое жилое помещение на _____ л.;
5. Копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи Заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.) на _____ л.;
6. Копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения Заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и его стоимость на _____ л.;
7. Копии налоговых деклараций о доходах за расчётный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по до-

Приложение № 1

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

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

Местонахождение Администрации	Должность, ФИО	График работы Администрации	Приёмные дни и часы	Телефон/факс	Адрес электронной почты
689115, Чукотский автономный округ, Анадырский район	Глава Администрации сельского поселения Мейныпильгыно - Етынкеу Владимир Михайлович	<p>понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45;</p> <p>пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.</p>	<p>понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45;</p> <p>пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.</p>	8 (427)-33-35-372; 8(427)-33-35-3-01.	Scool maino(знак электронная собака)rambler.ru
	Заместитель Главы Администрации сельского поселения Мейныпильгыно - Веслополов Василий Николаевич		<p>понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45;</p> <p>пятница:</p>		

			с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.45.		
--	--	--	---------------------------------------	--	--