СОСНОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От__ 21 декабря__ 2012 г. № 36

«Об утверждении Административного регламента Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции ««Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Методическими рекомендациями о порядке разработки органами местного самоуправления административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг, утвержденных распоряжением Правительства Нижегородской области от 17.05.2007 № 628-р «Об утверждении методических рекомендаций, в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции ««Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»».

2. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде Сосновской поселковой администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновской поселковой администрации А.А.Зыков

Утверждено
Постановлением Сосновской
поселковой администрации
от 21.12.2012 № _36_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Сосновской поселковой администрации муниципального образования рабочий поселок Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией.
В тексте настоящего регламента используются следующие термины:
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного должностного лица, либо муниципального служащего Сосновской поселковой администрации муниципального образования рабочий поселок Сосновского муниципального района Нижегородской области, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан;
- административная процедура - последовательность действий уполномоченного должностного лица, либо муниципального служащего Сосновской поселковой администрации муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области при исполнении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях»;

1.2. Круг заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области. От имени граждан заявления для предоставления муниципальной услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение Сосновской поселковой администрации муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация): Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

График работы Администрации: с понедельника по четверг - 08.00 - 17.15, пятница – 8.00 – 16.00, время перерыва - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Администрации: 8 (831) 74 2-62-08.

Адрес официального сайта: официальный сайт администрации – отсутствует, сайт Администрации Сосновского муниципального района (www.sosnovskoe.ru).

Адрес электронной почты администрации: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info.

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется: на информационных стендах, расположенных в администрации; в рабочее время специалистом, исполняющим муниципальную услугу, при личном обращении заявителя; посредством телефонов для справок (консультаций); электронной почты; а также, информация размещена на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация, указанная в подпунктах размещается на информационных стендах, расположенных в администрации, а также, на сайте Администрации Сосновского муниципального района и в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Исполнение муниципальной услуги

Осуществляет Сосновская поселковая администрация муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Администрация Сосновского муниципального района (комитет по управлению муниципальным имуществом, сектор строительства и архитектуры), муниципальное унитарное предприятие «Сосновский расчетно-кассовый центр», Росреестр.

До обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в орган технической инвентаризации, для получения справки об общей площади занимаемого жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат исполнения муниципальной услуги

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:
- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в этом случае предоставляется справка, оформленная на бланке администрации);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в этом случае выдается письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бланке администрации)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозневоз-
распоряжением Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;
- Законом Нижегородской области от 10.12.2004 N 147-З «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.07.2006 N 68-З «О формах и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 16.11.2005 № 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»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (Приложение №1). Письменное заявление может быть представлено в администрацию гражданином лично (с приложением всех необходимых документов), по почте (в этом случае необходимые документы прилагаются в виде нотариально удостоверенных копий), либо передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с предоставлением отсканированных копий документов). С заявлением, в соответствии с п.4 ст.52 Жилищного кодекса Российской Федерации, должны быть представлены все необходимые документы:

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт, паспорт моряка, военный билет, временное удостоверение личности) - при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах;при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – документ, удостоверяющий личность обратившегося (указанные в абзаце 1 п.2.6.2), и нотариально удостоверенные доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей: несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (родители – свидетельство о рождении ребенка, усыновители, опекуны – удостоверение приемного родителя и др.), законные представители недееспособных граждан - решение о назначении опекуном или удостоверение опекуна.
Документы, указанные в п.2.6.2 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.
2.6.3. Решение жилищной комиссии при Сосновской поселковой администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан, признанных малоимущими) – получается в администрации.
В случае, если заявитель не предоставил решение по собственной инициативе, специалист администрации изготавливает копию вышеуказанного документа, так как он находится в распоряжении администрации, срок – 1 рабочий день.

2.6.4. Документы, подтверждающие наличие тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание в одном помещении – получаются в медицинских организациях.
Документы, указанные в п.2.6.4 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается

предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.5. Документы, выданные по результатам медико-социальной экспертизы о признании гражданина инвалидом – получаются в медицинских организациях.
Документы, указанные в п.2.6.5 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.6. Документы, подтверждающие статус ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 годов – выдаются в территориальных органах социальной защиты населения.
Документы, указанные в п.2.6.6 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.7. Документы, подтверждающие статус детей-сирот, а также детей, оставшихся без попечения родителей (свидетельства о смерти родителей – выдаются органами ЗАГСа; решение суда о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах; решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными; приговор суда о назначении наказания в виде лишения свободы – выдаются судами общей юрисдикции; иные документы, подтверждающие отсутствие попечения родителей).
Документы, указанные в п.2.6.7 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.8. Документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС - выдаются в территориальных органах социальной защиты населения.
Документы, указанные в п.2.6.8 предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.9. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении несовершеннолетних; свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака – выдаются органами ЗАГСа; судебное решение о признании членом семьи – выдается судами общей юрисдикции; справка администрации о составе семьи)
Документы, указанные в п.2.6.9, кроме справки о составе семьи, предоставляются заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.
В случае, если заявитель не предоставил справку о составе семьи по собственной инициативе, специалист администрации изготавливает справку о составе семьи заявителя, так как она находится в распоряжении администрации, срок -1 рабочий день.
2.6.10. Выписка из финансового лицевого счета – выдается муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр».
В случае, если заявитель не предоставил выписку по собственной инициативе, специалист администрации запрашивает выписку по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист администрации в течении 5 рабочих дней формирует запрос в МУП «Сосновский расчетно-кассовый центр», ответ на запрос поступает в течении 5 рабочих дней.

2.6.11. Выписка из домовой (похозяйственной) книги – выдается администрацией.
В случае если заявитель не предоставил выписку по собственной инициативе, специалист администрации изготавливает выписку, срок -1 рабочий день.

2.6.12. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (право собственности), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма (поднайма) – получаются в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области; судебное постановление о признании права пользования жилым помещением – выдается судами общей юрисдикции; свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество – выдается в территориальных отделениях Росреестра).
Договор социального найма, договор найма (поднайма) могут быть представлены лично заявителем. В случае, если заявитель не предоставил договор социального найма, договор найма (поднайма) по собственной инициативе, специалист администрации запрашивает договор социального найма, договор найма (поднайма) по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней формирует запрос в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответ на запрос поступает в течении 5 рабочих дней.
Судебное постановление о признании права пользования жилым помещением предоставляется заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально

удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю. Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество предоставляется заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Представленные документы копируются специалистом и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю. В случае если заявитель не представил документ по собственной инициативе, возможно получение выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней.

2.6.13. Документы, о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) – в случае, если заявитель не представил документ по собственной инициативе, возможно получение выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист администрации в течение 2 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней.

2.6.14. Документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям, для граждан, проживающих в таких помещениях (Решение межведомственной комиссии Администрации Сосновского муниципального района) – выдается сектором строительства и архитектуры Администрации Сосновского муниципального района.
Решение может быть представлено лично заявителем. В случае если заявитель не предоставил решение по собственной инициативе, специалист администрации запрашивает решение по каналам межведомственного взаимодействия. Специалист администрации в течение 5 рабочих дней формирует запрос в сектор строительства и архитектуры Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней.

2.6.15. Документы о количестве общей площади жилого помещения и инвентаризационной стоимости – выдаются органами технической инвентаризации. Предоставляется заявителем (законным представителем) лично, в соответствии п.6 ст.7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Стоимость – по прейскуранту органа технической инвентаризации. Документ представляется в оригинале, заявителю не возвращается.

Ранее представленные, в администрацию документы для признания гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, повторно не представляются.

Запрещается требовать от заявителя документов и сведения о них, которые находятся в распоряжении администрации, за исключением тех документов или сведений о них, указанных в п.6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Не предоставление заявителем документов (сведений о них), которые находятся в распоряжении администрации, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.6.16. При обращении гражданином в электронной форме за получением муниципальной услуги документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральным законом - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документы, предоставляемые заявителем лично, в соответствии с п.6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представлены не в полном объеме.
2.8.2. Заявитель не зарегистрирован по месту жительства на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района.
2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению, содержит ненормативную лексику.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
2.9.2. граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:
- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;
- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;
- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - инструкции.
Орган, предоставляющий услугу – Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (сектор строительства и архитектуры). При предоставлении услуги выдается заключение межведомственной комиссии с приложением в виде акта обследования.
2.10.2. Принятие решений, о признании граждан малоимущими для принятия их на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
Орган, предоставляющий услугу – администрация. При предоставлении услуги выдается решение жилищной комиссии администрации.

2.11. Оплата

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области» предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления (выдаче результата предоставления муниципальной услуги) не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя:

При получении заявления и документов при личном обращении заявителя в администрации, специалист администрации, ответственный за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

При получении заявления и документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист администрации, являющееся ответственным за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, переводит его на бумажный носитель ирегистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут). При этом специалист администрации, ответственный за прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отправляет сообщение оператору о получении заявления.

При получении заявления и документов по почте, должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует его в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 10 минут).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

Место ожидания граждан, обратившихся с запросом о предоставлении муниципальной услуги и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками

документов.
На информационных стендах, расположенных в администрации представлена информация по следующим вопросам:
- информация о порядке оказания муниципальной услуги;
- время приема документов;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые должны обратиться граждане, до (после) получения муниципальной услуги.

2.15. Информация о ходе исполнения муниципальной услуги

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги: посредством личного обращения, а также с использованием телефонной связи (8-83174) 2-62-08, факс (8-83174) 2-62-08, по информационно-коммуникационным каналам связи, на информационных стендах администрации:

Консультации предоставляются по вопросам:
а) времени приема документов;
б) сроков рассмотрения документов;

в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, исполняющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:
3.1.1.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1.Прием и регистрация заявления.
2. Направление представленных документов на рассмотрение жилищной комиссией

администрации.
3. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
4. Составление решения жилищной комиссии администрации.
5. Регистрация заявителя в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях
6. Направление заявителю (законному представителю) решения жилищной комиссии о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является получение обращения заявителя (законного представителя) с запросом о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствующих документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личностьзаявителя (законного представителя);
2) в случае обращения законного представителя проверяет его полномочия;
3) проверяет наличие необходимых документов, исходя из перечня документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента – в случае отсутствия необходимых обязательных документов, предоставляемых заявителем лично, в соответствии с п.6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление и представленные документы возвращаются заявителю немедленно;
4) копирует представленные экземпляры оригиналов документов, заверяет их, после чего оригинал возвращает заявителю;
5) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, вносит в журнал регистрации заявлений следующие сведения:
- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- фамилия, имя, отчество заявителя.
6) выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения;
7) в течение не более 5 рабочих дней формирует необходимые межведомственные запросы;
8) сформировывает дело в скоросшиватель и передает на рассмотрение жилищной комиссией администрации – срок 10 рабочих дней.

3.1.3. Дело рассматривается жилищной комиссией администрации – срок 10 рабочих дней. Результат рассмотрения дела – решение о приеме (об отказе в приеме) гражданина на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист администрации ответственный за прием документов:
1) Заносит запись в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в книге учета

граждан, нуждающихся в жилых помещениях.
2) Готовит копию решения жилищной комиссии администрации о приеме гражданина на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заверяет главой администрации, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – срок исполнения – 3 рабочих дня;
3) Направляет заявителю (законному представителю) копию решения жилищной комиссии администрации о приеме гражданина на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – срок исполнения – 3 рабочих дня;

3.1.4. В распоряжении администрации находятся сведения, содержащиеся в домовых и похозяйственныхкнигах.
При предоставлении муниципальной осуществляется межведомственное взаимодействие с: Администрацией Сосновского муниципального района (комитет по управлению муниципальным имуществом, сектор строительства и архитектуры), муниципальнымунитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр», Росреестром.
До обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в орган технической инвентаризации, для получения справки об общей площади занимаемого жилого помещения

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

3.2.1. Способы подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (далее – заявления):

- Непосредственное обращение в администрацию.
В случае подачи заявления непосредственно в администрации, заявитель заполняет заявление, представляет оригиналы необходимых документов или нотариально заверенные копии.

- Направление заявления с использованием телекоммуникационных систем (через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму заявления с приложением отсканированных документов и направляет в администрацию.

- Через отделения почтовой связи.
В случае направления заявления в администрацию по почте, заявитель заполняет заявление и прилагает нотариально удостоверенные копии документов и направляет их адресату.

3.2.2. При личном обращении заявителя с заявлением, решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает лично заявителю, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.
При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает лично заявителю, при получении оригиналов (либо нотариально удостоверенных копий) документов, указанных в заявлении.При обращении заявителя с запросом по почте, решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации выдает лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной услуги, за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.
Текущий контроль включает в себя проведение проверок в части выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения заявлений и решений, подготовки ответов на обращения граждан.
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.
1. Жалоба (Приложение № 2) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на сайт Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области - www.sosnovskoe.ru). Жалобы на решения, принятые руководителем, рассматриваются непосредственно главой администрации, жалобы на действия специалиста администрации рассматриваются главой администрации.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сосновского муниципального района - www.sosnovskoe.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
4. 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, должностного лица администрации, 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. По результатам рассмотрения жалобы администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

В _____
_____
(наименование органа учета)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи) _____
_____
_____
_____
(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

документы: _____
_____
_____
_____
_____

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качественуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договорусоциального найма или нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Подпись(и)
_____
_____
_____
"__" _____ г.

Подпись(и) гр. _____ подтверждаю.
(фамилия, имя, отчество)

_____

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета,принимающего документы указанного гражданина, подпись)

(оборотная сторона заявления)

Я,_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных” и в связи с предоставлением мне муниципальной услуги Яковской сельской администрацией муниципального образования р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, даю согласие Сосновской поселковой администрации муниципального образования рабочий поселок Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ “О персональных данных”.

_____
(Личная подпись, дата)

Ответ прошу направить по следующему адресу:
_____
(заполняется в случае необходимости)

Приложение №2
к административному регламенту

Бланк обращения (жалобы)

Главе Сосновской поселковой администрации
от_____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Излагается суть обращения (жалобы) в произвольной форме)

_____ _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)