

ЯКОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.02.2015 г.

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области».
2. Считать утратившим силу постановление Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 09.08.2012 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», с изменениями внесенными постановлениями Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.02.2013 № 01 «О внесении изменений в некоторые постановления Яковской сельской администрации» и от 20.02.2013 № 3 «О внесении изменений в постановление Яковской сельской администрации от 09.08.2012 № 10».
3. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде в Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
Яковского сельсовета
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

В.И. Панина

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»
(далее – Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - Услуга), предоставляемой Яковской сельской администрацией муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Административный регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа, исполняющего Услугу, его должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями за получением Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области. От имени граждан заявления для предоставления 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 Услуги:

Местонахождение органа, предоставляющего Услугу: Нижегородская область, Сосновский район, с.Яковское, ул.Восточная, д.58.

График работы Администрации: с понедельника по четверг - 08.00 - 17.15, пятница – 8.00 – 16.00, время перерыва - с 11.00 до 13.00.

1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.sosnovskoe.ru;

- на информационных стендах в Администрации;
- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 38013;
- лично на приеме у главы Администрации, либо специалиста Администрации;

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606174, Нижегородская область, Сосновский район, с. Яковское, ул. Восточная, д. 58;

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации jakovskoe.adm@sosnovskoe.info;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой Администрации и специалистом Администрации по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 38013.

1.3.3. Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить также в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п.Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

Телефон: 8(83174)2-62-20, 2-71-49.

Адрес электронной почты: МФЦ Сосновское mfc_sosnovskoe@mail.ru

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава Администрации, специалист Администрации либо специалист МФЦ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование организации;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);

3) требования к оформлению документов и сведений;

4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;

5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации либо МФЦ;

6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации либо МФЦ в ходе предоставления Услуги;

8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение специалисту Администрации (непосредственного исполнителя для подготовки ответа).

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

Информация, указанная в подпунктах настоящего раздела 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 Услуги.

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее по тексту – Услуга).

2.2. Услугу предоставляет Яковская сельская администрация муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное исполнение административных действий и процедур осуществляется:

- в части консультирования, приема документов, подготовки решения и выдачи результата - Яковской сельской администрацией муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- в части консультирования, приема документов и выдачи результата – МФЦ.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- глава местного самоуправления Яковского сельсовета – (далее глава Администрации);

- специалисты Администрации, осуществляющие прием, регистрацию заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и выдачу необходимых решений;

- руководитель МФЦ, и сотрудники МФЦ (при подаче заявления через МФЦ) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

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

До обращения с заявлением о предоставлении Услуги заявителю необходимо обратиться в орган технической инвентаризации, для получения справки об общей площади занимаемого им и членами его семьи жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат исполнения Услуги.

Конечным результатом оказания Услуги является:

2.3.1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в этом случае предоставляется справка, оформленная на бланке Администрации, либо решение жилищной комиссии Администрации);

2.3.1. Отказ в предоставлении Услуги (в этом случае выдается письмо об отказе в предоставлении Услуги, оформленное на бланке Администрации, либо решение жилищной комиссии Администрации).

2.4. Срок предоставления Услуги.

Решение о предоставлении Услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и выдано заявителю не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации обращения.

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 невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- 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»;
- решением Яковского сельского Совета от 12.11.2014г. № 12 «О формировании жилищной комиссии и утверждении положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, Сосновского муниципального района Нижегородской области, Яковского сельсовета Сосновского муниципального района нижегородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (Приложение №1). Письменное заявление может быть представлено в Администрацию гражданином лично, (с приложением всех необходимых документов), через МФЦ (с приложением всех необходимых документов), по почте (в этом случае необходимые документы, предоставление которых предусмотрено в оригинале, с последующем возвращением заявителю, 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 принимающим документы, и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.3. Решение жилищной комиссии 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 принимающим документы 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 принимающим документы 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 принимающим документы 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 принимающим документы 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 принимающим документы и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю.

2.6.9. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о рождении несовершеннолетних; свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака – выдаются органами ЗАГСа; судебное решение о признании членом семьи – выдается судами общей юрисдикции; справка о составе семьи – выдается администрациями органов местного самоуправления, при предоставлении

заявителем доменной книги, либо управляющими компаниями на основании поквартирных карточек.

Документы, указанные в п.2.6.9, 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, кроме справки о составе семьи, копируются специалистом принимающим документы и возвращаются заявителю. Допускается предоставление нотариально удостоверенных копий – в этом случае, документ не возвращается заявителю. Справка о составе семьи заявителя предоставляется в оригинале, заявителю не возвращается.

2.6.10. Выписка из финансового лицевого счета – выдается муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр».

В случае наличия соглашений об информационном взаимодействии между муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр» и МФЦ специалист МФЦ запрашивает выписку в организации. Специалист МФЦ в течение 5 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней. Документ, указанный в п. 2.6.10. предоставляется в оригинале, заявителю не возвращается.

2.6.11. Выписка из доменной (хозяйственной) книги – выдается Администрацией.

В случае, если заявитель не предоставил выписку по собственной инициативе, специалист Администрации изготавливает выписку из хозяйственной книги, находящейся в распоряжении Администрации, срок -1 рабочий день.

Выписка предоставляется в оригинале, заявителю не возвращается.

2.6.12. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (право собственности), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма (поднайма) – получают 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. Представленные документы копируются специалистом принимающим документы и возвращаются заявителю. В случае если заявитель не предоставил договор социального найма, договор найма (поднайма) по собственной инициативе, специалист принимающий документы запрашивает договор социального найма, договор найма (поднайма) по каналам межведомственного взаимодействия. В течение 2 рабочих дней Администрацией либо МФЦ формируется запрос в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответ на запрос поступает в течение 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 принимающим документы 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. Администрация либо МФЦ 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). Документы предоставляются в оригинале, заявителю не возвращаются. 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. Администрация либо МФЦ в течение 2 рабочих дней формирует запрос, ответ на запрос поступает в течение 5 рабочих дней.

Документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, в случае если право собственности на объекты недвижимости зарегистрированы до 27.12.1999 г., получают в органах 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.

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. Представленные документы копируются специалистом принимающим документы и возвращаются заявителю. В случае если заявитель не предоставил решение по собственной инициативе, возможно получение решения по каналам межведомственного взаимодействия. Администрация либо МФЦ в течение 2 рабочих дней формирует запрос в сектор строительства и архитектуры Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, ответ на запрос поступает в течение 2 рабочих дней.

2.6.15. Документы о количестве общей площади и инвентаризационной стоимости жилого помещения заявителя и членов его семьи – 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.

Быть признанными нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставлению жилых помещений по договору социального найма могут указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, к ним

относятся:

- малоимущие (в этом случае предоставляются документы, указанные в п.2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, 2.6.12, 2.6.13, 2.6.15),
- иные определенные федеральным законом, указом Президента РФ или законом субъекта РФ категории граждан (в этом случае предоставляется один из документов, указанных в п.2.6.4, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.14, и документы указанные в п 2.6.9, 2.6.10, 2.6.11, 2.6.12, 2.6.13, 2.6.15),
- иностранные граждане, лица без гражданства в силу прямого указания международного договора.

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".

Ранее представленные в Администрацию документы в рамках предоставления муниципальной услуги «Признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма», при обращении за Услугой повторно не представляются.

Запрещается требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя документов и сведения о них, которые находятся в распоряжении государственных органов исполнительной власти либо 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 государственных органов исполнительной власти либо Администрации, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Исчерпывающие сведения о документах, необходимых для предоставлении Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подробно указаны в п. 2.6.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 Яковского сельсовета Сосновского муниципального района.

2.8.3. Заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению, содержит ненормативную лексику.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении 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. Основанием для прекращения предоставления Услуги является подача в Администрацию обращения заявителя об отказе в предоставлении Услуги и возврате ему документов.

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

2.11.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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.

2.11.2. 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.

2.12. Услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания приема при подаче заявления о предоставлении Услуги (выдаче результата предоставления Услуги) не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Время приема и регистрации документов в журнале регистрации при

непосредственном обращении заявителя за получением Услуги в Администрацию либо при обращении через МФЦ не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении в Администрацию. В этом случае датой начала предоставления Услуги считается дата получения специалистом Администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме.

Датой начала предоставления Услуги при подаче заявления и необходимого пакета документов по почте считается дата получения заявления специалистом Администрации. Ответ по результатам рассмотрения заявления направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Администрации, являющийся ответственным за прием заявлений о предоставлении Услуги, переводит его на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации. При этом должностное лицо, ответственное за прием заявлений о предоставлении Услуги, отправляет сообщение оператору о получении заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Место ожидания граждан, обратившихся с запросом о предоставлении 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 местах приема документов должна быть размещена информация по следующим вопросам:

- информация о порядке оказания 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 Услуги;
- перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, в которые должны обратиться граждане, до (после) получения Услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника органа, оказывающего Услуги путем устройства звонка на 1 этаже здания;
- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала

государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги.

2.16. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.16.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризональной сети связи общего пользования, фото услуги).

2.16.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность 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 (функций);
- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения Услуги: посредством личного обращения, а также с использованием телефонной связи (8-83174) 38013, факс (8-83174) 38013, по информационно-коммуникационным каналам связи.

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

Основанием для начала исполнения Услуги является обращение заявителя (законного представителя) с запросом о предоставлении Услуги.

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.
3. Направление представленных документов на рассмотрение жилищной комиссией Администрации.
4. Проверка содержания поступивших документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.
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.

3.1.3. 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 похозяйственных книгах.

При предоставлении муниципальной осуществляется межведомственное взаимодействие с: Администрацией Сосновского муниципального района (комитет по управлению муниципальным имуществом, сектор строительства и архитектуры), муниципальным унитарным 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. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении Услуги:

3.2.1.1. Непосредственное обращение в Администрацию.

В случае непосредственного обращения о предоставлении Услуги, заявитель (законный представитель) заполняет заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту), представляет оригиналы документов или нотариально заверенные копии, необходимые для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в части 2.6, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.14 и некоторых указанных в пунктах 2.6.12, 2.6.13 настоящего Регламента, имеющих в государственных органах исполнительной власти или в Администрации).

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в Администрации, специалист Администрации устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя.

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

- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.6, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.14 и некоторых указанных в пунктах 2.6.12, 2.6.13 настоящего Регламента, имеющих в государственных органах исполнительной власти или в Администрации;
- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист Администрации обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации, 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.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата. При этом специалист Администрации обязан указать перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения о порядке их получения.

При соответствии предъявляемым требованиям состава и оформления заявления и прилагаемых к нему документов, они регистрируются в заключение приема заявителя с выдачей ему копии заявления либо расписки за подписью

регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Администрации.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги вместе с пакетом прилагаемых документов в журнале регистрации.

Срок выполнения процедуры – 30 минут.

3.2.1.2. Направление заявления о предоставлении Услуги с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня с момента получения, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица Администрации.

3.2.1.3. Через отделения почтовой связи.

Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для предоставления Услуги должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня со дня получения пакета документов специалистом Администрации, а заявителю высылается второй экземпляр заявления (расписки) с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено явиться в Администрацию в удобное для него время в рамках рабочего времени Администрации, с целью личного исправления выявленных недостатков.

3.2.1.4. Непосредственное обращение в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключившим соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в части 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, сформированные в скоросшиватель, передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы (при заключении соглашения между МФЦ и Администрацией о передачи части полномочий, касающихся межведомственного взаимодействия) не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы, сформированные в скоросшиватель, передаются в Администрацию не позднее, чем через три рабочих дня после принятия и регистрации в МФЦ документов.

3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту Администрации (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры. Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист Администрации, определяемый главой Администрации либо сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является глава Администрации либо директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации или, в вышеуказанном случае, за подписью директора МФЦ.

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Уполномоченный специалист Администрации либо сотрудник МФЦ в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.6 настоящего Административного регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – выписки из ЕГРП, содержащей сведения о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности.

- Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области – договор социального найма, договор найма (поднайма), Решение межведомственной комиссии Администрации Сосновского муниципального района.

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование главе Администрации (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Глава Администрации (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

После подписания главой Администрации или директором МФЦ запросы направляются в соответствующие государственные органы не позднее следующего

дня.

Запросы документов и сведений, имеющих в распоряжении государственных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

В случае наличия соглашений об информационном взаимодействии между муниципальным унитарным предприятием «Сосновский расчетно-кассовый центр», специалист Администрации либо МФЦ направляет запросы о предоставлении необходимых документов, в сроки, предусмотренные соглашениями.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Максимальный срок направления запросов – 2 дня со дня регистрации обращения заявителя, максимальный срок получения запросов – 5 дней со дня отправки запроса.

3.2.3. Направление представленных документов на рассмотрение жилищной комиссией Администрации.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответственным за выполнение процедуры является специалист Администрации.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Результатом выполнения процедуры является регистрация поступившего дела в книге регистрации заявлений граждан/

3.2.4. Проверка содержания поступивших документов и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела в жилищную комиссию Администрации.

В срок не более 10 дней с момента поступления сформированного дела, проводится заседание жилищной комиссии Администрации, на котором представленные документы анализируются, и принимается решение.

Результат рассмотрения дела – решение жилищной комиссии о приеме (об отказе в приеме) заявителя и членов его семьи на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подписанное председателем жилищной комиссии Администрации.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является глава Администрации.

Время выполнения процедуры проверки документов составляет не более 10 рабочих дней.

3.2.5. Регистрация заявителя в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и подготовка результата предоставления Услуги.

Основанием начала выполнения процедуры является принятие решения жилищной комиссии о приеме заявителя и членов его семьи на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При принятии положительного решения специалист Администрации в течение 1 дня со дня принятия решения 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. На официальном бланке Администрации подготавливается справка о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо копия решения жилищной комиссии Администрации.

В случае принятия отрицательного решения жилищной комиссии Администрации, специалист Администрации в течение 1 дня со дня принятия такого решения, на официальном бланке Администрации подготавливает письмо об отказе в предоставлении Услуги с ссылкой на решение жилищной комиссии Администрации. При необходимости к письму прикладывается копия решения жилищной комиссии Администрации.

Вышеуказанные документы подписываются главой Администрации, копии решений жилищной комиссии Администрации также заверяются главой администрации в течении 1 рабочего дня.

3.2.6. 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.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги непосредственно в Администрацию, справку Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении Услуги через МФЦ, справку Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации направляет в МФЦ (через специалиста, курьера) для выдачи лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, справку Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, при получении оригиналов (либо нотариально удостоверенных копий) документов, указанных в заявлении.

При обращении заявителя с запросом по почте, справку Администрации либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации выдает лично заявителю, при предоставлении документа удостоверяющего личность, либо по почтовому адресу, указанному в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, Яковского сельсовета, последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется главой Администрации, а также директором МФЦ, ответственным за организацию исполнения отдельных процедур при предоставлении Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Административным регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже одного раза 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 Сосновского муниципального района, Яковского сельсовета.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу- в МФЦ либо в Администрацию (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия

на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном гл. V Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606174, Нижегородская область, Сосновский район, с. Яковское, ул. Восточная, д.58; по e-mail yakovskoe@mail.ru; по телефону (83174) 38013.

и рассматривается им в порядке, установленном гл. V Административного регламента.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. гл. V Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о

перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, Яковского сельсовета Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, Яковского сельсовета Сосновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, Яковского сельсовета Сосновского муниципального района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области, Яковского сельсовета Сосновского муниципального района;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Яковского сельсовета Сосновского муниципального района и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п.5.9. гл. V Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение

жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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 качестве
нуждающегося (ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального 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 Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, даю согласие Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области, расположенной по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, с.Яковское, ул. Восточная, д.58, 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)

Бланк обращения (жалобы)

Главе Яковской сельской администрации
от _____
(ФИО заявителя)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(Излагается суть обращения (жалобы) в произвольной форме)

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях на территории Яковского сельсовета
Сосновского муниципального района Нижегородской области»

