

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТУМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.12.2014 № 46

с. Туманово

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Тумановского сельсовета от 19.05.2011 № 25/1 « Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Тумановского сельсовета Солонешенского района Алтайского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях». (приложение 1)
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Постановление администрации сельсовете от 08.08.2011 № 38 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Ведение учёта граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования Тумановский сельсовет» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации Л.П. Беспалову.

Глава администрации
Тумановского сельсовета

В.И. Сысоев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Тумановского сельсовета (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Получатели услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее- заявители) являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тумановского сельсовета, которые могут быть признаны малоимущими, в порядке, установленном законом Алтайского края, нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, Указом Президента РФ или законом Алтайского края, дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же иные категории граждан определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или Законом Алтайского края, и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Курочкинского сельсовета.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес места нахождения Администрации: 659687

Алтайский край, Солонешенский район, с. Туманово, ул. Советская, 25.

Адрес электронной почты: нет

График работы Администрации:

Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13.00 до 14.00; Контактные телефоны: (38594)29-3-43

1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным контактным телефонам и личном приёме граждан.

Консультации предоставляются специалистами при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах;
- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;
- о времени приёма заявителей;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Специалисты, осуществляющие приём и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Приём заявителей осуществляется специалистами в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 10 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, название Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей осуществляется путём направления ответов по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельсовета или его заместителем.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» - исполнение запроса гражданина, направленное на признание его права постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в установленном законодательством порядке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тумановского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача копии постановления администрации Тумановского сельсовета о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в принятии на учет в письменном виде.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учёт;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной функции с приложением всех документов, предусмотренных в пункте 2.1.5 настоящего административного регламента.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче, получении документов не должна превышать 20 минут.

Общий срок принятия на учет или отказа в принятии на учет составляет не более 30 рабочих дней. Уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо подать заявление по форме (Приложение №1), подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

К заявлению прилагаются документы:

документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

- постановление администрации Тумановского сельсовета о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, а также документы, о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания);

- медицинскую справку (заключение врачебной комиссии) о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (для граждан, имеющих в составе семьи больного страдающего тяжелой формой хронического заболевания, приведенного в перечне, утвержденным Правительством Российской Федерации);

- копию решения суда о лишении родительских прав или копию свидетельства о смерти родителя (ей), копию постановления органа местного самоуправления об установлении опекуна (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

- справка о составе семьи и копии документов, подтверждающих состав семьи и степени родства (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой книги (для частных домовладений) или выписка из финансового лицевого счета, полученная по месту жительства в управляющей организации;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, копии свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество);

- выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение с прежнего места жительства (для проживающих на площади менее 5 лет);

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (для принятия на учет малоимущих граждан):

- справка о заработной плате с места работы - для лиц имеющих доходы от трудовой деятельности,

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации,

- книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения,

- справки о размере выплат предоставленные органами, осуществляющими такие выплаты (пенсия по государственному пенсионному обеспечению, пособие по безработице, стипендия, пособие по беременности и родам, алименты, ежемесячные пособия супругам военнослужащих или другие документы, свидетельствующие о денежных выплатах);

- иные документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов (дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций, проценты по банковским вкладам, предоставленным займам, доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (найм, поднайм) и доверительное управление, иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц);

- в случае невозможности установить доходы семьи, предоставляются дополнительно: трудовая книжка неработающего члена семьи, справка из Государственного учреждения «Центр занятости населения», справка из Инспекции Федеральной налоговой службы Алтайского края;

- документы налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, содержащие сведения о стоимости движимого и недвижимого имущества находящегося в собственности заявителя и членов его семьи;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Алтайского края

- документы, предусмотренные Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, установленные для иных категорий граждан.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по ухудшению жилищных условий.

Отказ в принятии на учет готовится в письменном виде, регистрируется и направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении, с обязательным обоснованием оснований отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Принятие заявлений, документов, а так же постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.11. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание администрации Тумановского сельсовета оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, средствами пожаротушения.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащено компьютером и оргтехникой.

2.12. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации Тумановского сельсовета.

В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на Интернет – сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов, организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность администрации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном Регламентом.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги,
- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,
- формирование пакета документов;
- рассмотрение документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Тумановского сельсовета;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Информирование и консультирование граждан.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием официально-делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.1.3. Специалист устанавливает обеспеченность заявителя и членов семьи общей площадью жилого помещения при условии обеспеченности ниже учетной нормы выдает на руки образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 20 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением (приложение №1) и полным пакетом документов.

3.2.2. Специалист в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1.5 настоящего Административного регламента, устанавливает:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения документов, проверяет в случае необходимости полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.2.3. Специалист администрации сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с

другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждую пару: документ-копия.

3.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, удостоверяясь:

-документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на документ.

3.2.5. При неправильном заполнении заявления, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.6. При предоставлении документов в полном объеме специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в Книге регистрации заявлений граждан с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие льготной категории, адрес);

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.7. Специалист оформляет расписку (Приложение №2) о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.8. Специалист передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным

заявителем документам для формирования пакета документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

3.2.9. Максимальный срок административного действия - 30 минут.

Пакет документов в течение одного дня регистрируются, и передается на рассмотрение главе администрации сельсовета или лицу, его замещающему, для подготовки поручения специалисту администрации.

3.3. Проведение проверок сведений представленных заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

Проверка сведений может проводиться специалистом администрации путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;
- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
- перечня запрашиваемых документов или сведений;
- срока представления запрашиваемых документов (14 дней).

3.3.2. Максимальный срок подготовки запроса составляет 15 минут на одного заявителя.

3.3.3. Специалист администрации (при постановке на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилье) выполняет расчет среднедушевого дохода заявителя, а так же расчет стоимости имущества, находящегося в собственности у заявителя и членов его семьи.

3.3.4. Максимальный срок выполнения расчета 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Тумановского сельсовета.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на Комиссию.

3.4.2 Комиссией определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

3.4.4. Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных заявителем документов и оформление секретарем Комиссии протокола Комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет заявителя.

3.5.2. По результатам проверки представленных документов и принятого Комиссией решения специалист

- готовит проект постановления администрации о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении,
- готовит письменный отказ в принятии на учет.

3.5.3. Проект постановления или письменный отказ визируется и направляется на подпись главе или заместителю главы Тумановского сельсовета.

Срок согласования проекта постановления администрации Тумановского сельсовета о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом

помещении и письменного отказа в принятии на учет гражданина не должен превышать 15 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного главой или заместителем главы постановления о принятии либо об отказе в принятии на учет заявителя.

3.6.2. Специалистом, ответственным за ведение учета заявителей, по почте направляется в адрес заявителя извещение о принятом решении по форме, указанной в приложении №4 к Административному регламенту.

3.7. Регистрация принятого на учет малоимущего гражданина в Книге учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и формирование учетного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление работнику, ответственному за ведение учета, постановления о принятии на учет заявителя.

3.7.2. Специалистом, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книгу учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Книга учета).

3.7.3. Специалистом, ответственным за ведение учета, на каждого принятого на учет заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

3.7.4. Срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одно дело.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

- полноту консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту принятых у заявителей документов;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет гражданина совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии на учет;
- хранение документов.

Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации, Алтайского края, администрации Тумановского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

В соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться непосредственно в суд либо к вышестоящему должностному лицу, на решения и действия (бездействие) администрации Тумановского сельсовета, муниципальных служащих, в результате которых: нарушены права и свободы гражданина; созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод.

Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его законным представителем.

Гражданин может обжаловать решения и действия (бездействие):

- главы Администрации сельсовета- заместителям главы Администрации района;

-сотрудников Администрации сельсовета – главе Администрации сельсовета.

Вышеназванные должностные лица, муниципальные служащие обязаны рассмотреть жалобу в течение 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении.

Если гражданину отказано в удовлетворении жалобы или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции по месту жительства или месту нахождения Администрации района.

Действия (бездействие) администрации Тумановского сельсовета (должностного лица) могут быть обжалованы в суде в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права.