|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**  **Коченевского района Новосибирской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 10. 09. 2010 № 51 |

Об утверждении Административного регламента администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с постановлениями от 01. 09. 2010 № 47 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и от 02. 09. 2010 № 48 «О муниципальной услуге и утверждении Порядка ведения реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании рабочий поселок Чик»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Постановление опубликовать в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Чик В. Ф. Арюткин

Утвержден

постановлением администрации рабочего поселка Чик

от 10. 09. 2010 № 51

**Административный регламент администрации рабочего поселка Чик по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее- муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация рабочего поселка Чик (далее- Администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29. 12. 2004 № 188- ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06. 10. 2003 № 131- ФЗ «Обобщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-законом Новосибирской области «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

**1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.5. Описание заявителей**

**1.5.1.** Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области, которые:

1. не являются 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;
2. являются 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
3. проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:
4. являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещена 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 не- принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний:

- психические заболевания, туберкулезные заболевания.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном законом Новосибирской области «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

1.5.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель– опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних- законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

**II. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-непосредственно в помещениях Администрации поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик».

2.1.2. Администрация находится по адресу 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

Адрес электронной почты: [adm\_chik@mail.ru](mailto:adm_chik@mail.ru)

Адрес официального интернет-сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– пятница с 8.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье– выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения– 8(383) 51 43270.

2.1.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются инспектором Администрации

2.1.4. Консультации предоставляются по вопросам:

* перечня необходимых документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* требований к гражданам, предъявляемым для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- источников получения документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- мест и графиков приема граждан инспектора Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов в 30- дневный срок;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Основными требованиями при консультировании являются:

* компетентность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования.

2.1.6. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения  
специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Специалисты Администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9.Гражданин с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты.

2.1.10. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.
2. Заявление и документы, указанные в пункте 2. 5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.4. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

**2.3. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихсяи жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления;

- в случае отсутствия у заявителя гражданства РФ или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация. должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.4.3. Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет )

2.4.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

2.4.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

* режим работы Администрации;
* графики приема граждан специалистом Администрации;
* номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. Требования к местам для ожидания заявителей.

Ожидание приема граждан осуществляется в здании Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.4.7. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан инспектором Администрации осуществляется в помещении Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинники вместе с их копиями следующих документов:

1. выписку из домовой книги по месту жительства;
2. копию финансового лицевого счета;
3. справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;

4) справку о признании гражданина малоимущим;

5) копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

6) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

7) иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
3. принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
4. направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте и лично заявителю.

**3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Инспектор, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов итребования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласие приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее- заявление и документы) в Администрацию.

З.1.2.2. Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее- заявитель).

3.1.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителядействовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленныхэкземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц- без сокращения, 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.

Инспектор, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

1. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.
2. Регистрация производится путем внесения в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

В книге регистрации указывается:

* порядковый номер записи;
* дата поступления заявления;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* адрес занимаемого жилого помещения;
* дата и номер правового акта о принятии на учет;
* дата и номер сообщения заявителю о принятом решении.

Инспектор, ответственный за прием документов, оформляв расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административном) регламенту.

Инспектор, ответственный за прием документов, передаем заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, вслучае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

1. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня проходят проверку сведений содержащихся в документах.
2. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов, рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, инспектору Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

1. Инспектор, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.
2. Инспектор, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, инспектор, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

* размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
* количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
* сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
* наличие или отсутствие в собственности заявителя каких- либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, инспектором Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

1. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, инспектор, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.
2. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

1. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5.. 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, инспектор администрации, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись Главе.
2. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления заявителю постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учетграждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по местужительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а такжеизменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация рабочего поселка Чик обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля**
  2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур**,** осуществляется Главой.

По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицам Администрации в сроки, установленные Главой.

4.3.2. Инспектор, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов и правильность их учета.

Инспектор несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Инспектор Администрации, которая осуществляет, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее- при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок- схема

постановки на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Информирование и консультирование граждан  (срок-20мин.) |  |
|  | | |
| Отказ в приеме заявления  (в течение 3х рабочих дней) |  | Прием и регистрация заявления ( в течение 3-х рабочих дней) |
|  | | |
| Несоответствие представленных документов |  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|  | | |
| Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |  | Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении (30 рабочих дней) |
|  | | |
| Направление уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Направление постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

Приложение № 1

к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора

Новосибирской области

от 26. 02. 2006 № 75

Администрация рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Фамилия при рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проживания в занимаемом помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

выписку из домовой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

справку территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя;

справку о признании гражданина малоимущим;

копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял:

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 2

к Административному регламенту

**РАСПИСКА**

в получении документов, предоставляемых гражданином для принятия на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление о принятии на учет |  |
| Выписка из домовой книги по месту жительства | ' |
| Копия финансового лицевого счета |  |
| Справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина |  |
| **Малоимущие граждане:** |  |
| справка и признании гражданина малоимущим |  |
| копия договора социального найма (иной документ, устанавливающий факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма) |  |
| копия свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение или копия иного документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» |  |
| копия решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания |  |
| медицинская справка о наличии хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (по перечню, установленном Правительством РФ) |  |
| документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользование жилым помещением |  |
| **Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей:** |  |
| копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства) |  |
| копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) |  |
| подтверждение окончания пребывания в образовательных и иных учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, прекращении опеки (попечительства), возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы | - |
| **Опекун, действующий от имени недееспособного гражданина:** |  |
| копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна |  |
| копия решения суда о признании гражданина недееспособным |  |
| **Гражданин из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:** |  |
| документы, подтверждающие отнесение гражданина к лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |  |
| Документы об окончании пребывания в образовательных и иных |  |
| учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа |  |
| документы о прекращении опеки (попечительства) |  |
| документы об окончании службы в Вооруженных Силах РФ |  |
| документы, подтверждающие возвращение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы |  |
| **Иные категории граждан, признанных федеральными законами и законами НСО нуждающимися в получении жилого помещения на условиях социального найма** |  |
|  |  |
| \* |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Документы сдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка подписи)

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и расшифровка подписи лица, принявшего документы)

Приложение № 3

к Административному регламенту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ, Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава