

Утвержден
постановлением администрации
Краскинского городского поселения
от 21.01.2011 г. № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Краскинского городского
поселения муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов для перерегистрации очереди граждан
нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов для перерегистрации очереди граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Краскинского городского поселения (далее – Администрация).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Жилищный Кодекс)

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

- Уставом Краскинского городского поселения

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги Конечным результатом предоставления муниципальной

услуги является прием от гражданина, заявления и необходимых документов для перерегистрации очереди граждан нуждающихся в улучшении жилищных

условий. Дальнейшее нахождение на учете граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и зарегистрированным на территории Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края, которые:

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;

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;

проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являются 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Решением Муниципального комитета Краскинского городского поселения от 28.09.2009 г. № 25 Об утверждении положения « О порядке признания жителей Краскинского городского поселения малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

1.5.3. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в уполномоченный орган местного самоуправления сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении, сведения 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 доверен-

ности. 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 помещении Администрации;
- с использованием средств стационарной телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте Краскинского городского поселения;

- на информационных стендах;

2.1.2.Администрация находится по адресу: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7 «а», телефоны: 8(42331) 30-4-92.

адрес электронной почты: fric.vlad47@yandex.ru

адрес сети интернет: www.kraskinskoeposelenie.narod.ru.

2.1.3.График работы специалиста Администрации предоставляющего муниципальную услугу:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00 приёмный день
Вторник	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00 не приёмный день
Среда	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00 не приёмный день
Четверг	8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00 не приёмный день
Пятница	8-00 до 12-00, обед 12-00 до 13-00 приёмный день
Суббота, воскресенье	Выходные дни

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на официальном сайте Администрации: www.kraskinskoeposelenie.narod.ru.

2.1.5.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела ЖКХ Администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

перечня необходимых документов для перерегистрации граждан состоящих на учете 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 перерегистрации граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

мест и графиков приема граждан специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

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

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

2.1.8. 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, адресах официального сайта, 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.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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.

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.

2.1.10. Специалист Администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы специалиста 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, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием оснований снятия;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.1.13. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Органы местного самоуправления ежегодно с 1 августа по 30 октября проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, с утверждением списков очередников. Информирование и консультирование граждан по вопросу перерегистрации учета граждан нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в порядке живой очереди.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

2.2.3. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о нахождении на учете или о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

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

2.3.1. В перерегистрации граждан состоящих на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- в случае непредставления или неполного представления документов, указанных в приложении № 5 настоящего административного регламента;
- в случае утраты ими оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- в случае их выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- в случае приобретения ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения рекомендуется считать дату проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество;
- в случае предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;
- 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

Ожидание приема граждан осуществляется в здании

Администрации, в специально выделенных для этих целей местах.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.4.4. 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.

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

режим работы специалиста Администрации;

адреса официальных сайтов Администрации в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Требования к местам для приема граждан

Прием граждан специалистами Администрации осуществляется в помещениях 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 граждан или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию заявление о перерегистрации граждан состоя-

щих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин обязан предоставить в уполномоченный орган местного самоуправления сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее предоставленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган местного самоуправления должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых предоставленных документов.

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 перерегистрации учета граждан состоящих в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о нахождении граждан на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о снятии с учета граждан нуждающихся в жилых помещениях по почте.

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. Специалист, 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;

Консультации проводятся устно.

3.1.2. Прием заявлений для перерегистрации граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Заявление и документы представляются гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее – заявитель).

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

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

3.1.2.3. 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.

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

3.1.2.4. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.3 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

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

Администрация Краскинского городского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

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 Администрации.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

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 Администрации.

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, должностными лицами Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой Администрации план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой Администрации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица Администрации непосредственно к Главе Администрации или его заместителю.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема Главы Администрации или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде Главе Администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя Главы Администрации или его заместителя.

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава Администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;
- отсутствует указание на предмет обжалования;
- заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации, его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается Главой Администрации, его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения Главы Администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Администрации возложенных на него обязанностей Глава Администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

5.15. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение
к Административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги «Прием заяв-
лений, документов для перерегистрации
очереди граждан нуждающихся в улучше-
нии жилищных условий»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Обращение
гражданина с заявлением о перерегистрации»

