

Утвержден
Постановлением
главы сельского поселения Горское
№84 от 05.03.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА
УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ» НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРСКОЕ ОДИНЦОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

*(в редакции с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением
главы сельского поселения Горское от 31.08.2012 г. №306)*

Пос.Горки-2
2012

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация). Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом правового обеспечения и организационной работы Администрации (далее - Отдел).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

- Законом Московской области от 12.12.2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Московской области от 30.12.2005 г. № 277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Постановлением Правительства Московской области от 04.03.2011г. № 180/8 «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Московской области за IV квартал 2010 года»;
- Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 г. № 839/33 «О порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 г. № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- Уставом сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов сельского поселения Горское от 07.12.2005 №2/3.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги: принятие заявителя на учет либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории сельского поселения Горское Одинцовского муниципального района Московской области:

- признанным в установленном порядке малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенным в соответствии с ч. 3 ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

1.5.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подаются гражданами лично, в электронной форме, а также направляются в Администрацию по почте.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, получающего муниципальную услугу, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- законные представители недееспособных граждан;
- представители по доверенности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на сайте Администрации;
- на информационных стендах Администрации;
- по телефонам, указанным в пункте 2.1.4 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.1.2. Почтовый адрес Администрации:

143033, Московская область, Одинцовский район, пос.Горки-2, д.16.

2.1.3. Фактический адрес Администрации:

143033, Московская область, Одинцовский район, пос.Горки-2, д.16.

2.1.4. Контактный телефон: (495) 598-10-79.

2.1.5. Официальный интернет-сайт Администрации: <http://www.spgorskoe.ru/> (далее - сайт Администрации).

2.1.6. Адрес электронной почты Администрации: spgorskoe@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – среда (с 8:30 часов до 17:00 часов). Четверг (с 8:30 часов до 17:30 часов). Время перерыва на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

Пятница (с 8:30 часов до 14:00 часов).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.7. Часы приема заявителей специалистами:

Понедельник (с 8:30 часов до 17:00 часов). Время перерыва на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

Четверг (с 8:30 часов до 17:30 часов). Время перерыва на обед – с 13:00 часов до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.8. Сведения о режиме работы, адрес Администрации, информация о способах связи с сотрудниками Администрации, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Администрации, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Администрации.

2.1.9. На сайте Администрации размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- режим приема граждан.

2.1.10. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (почты и телефонной связи).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы Отдела, предоставляющему 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.

При личном обращении гражданина по вопросу признания малоимущими и принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гражданину следует иметь при себе выписку из домовой книги, копию финансового лицевого счета по месту его жительства и месту жительства членов его семьи.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела 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 Отдела, 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.

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

2.1.13. Гражданин с учетом графика (режима) работы Отдела с момента представления заявления и необходимых документов в Администрацию имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона.

2.1.14. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- о сроках рассмотрения заявления и продлении сроков с указанием оснований для этого.

2.1.15. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

2.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в общий сектор отдела организационной работы, правового и кадрового обеспечения Администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, перечень которых установлен пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассматривается общественной комиссией по жилищным вопросам граждан при Администрации. На основании решения общественной комиссии готовится постановление сельского поселения Горское о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2.3. Уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- в случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в случае если в обращении гражданина содержится нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в случае если в обращении гражданина не указаны фамилия обратившегося гражданина и адрес для ответа;
- в случае если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. 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 нуждающихся в 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.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда представляются следующие документы:

1) решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (для граждан признанных малоимущими);

2) Справка (акт) проверки жилищных условий;

3) выписка из домовой книги; копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт гражданина Российской Федерации в возрасте от 14 лет, свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет или иной документ его заменяющий), прилагаются в копиях с предъявлением подлинников для сверки;

5) документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи и др.), прилагаются в копиях с предъявлением подлинников для сверки;

6) свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, прилагаются в копиях с предъявлением подлинников для сверки;

7) технический паспорт на жилое помещение, прилагается в копии с предъявлением подлинника для сверки;

8) справки Управления Федеральной регистрационной службы по Московской области о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках за последние пять лет (121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13, тел. (495) 148-89-52, (495) 148-91-04, приемные дни: понедельник – суббота с 9.00 до

17.00, среда - выдача документов, проезд до станции метро «Парк Победы»; Одинцовский отдел Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Московской области: 143000, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15, приемные дни: понедельник – суббота с 9.00 до 17.00, среда - выдача документов, тел. (495) 591-56-83);

9) справка Одинцовского филиала Государственного Унитарного Предприятия Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений (г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д. 15, тел. (495) 591-56-83);

10) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (если такое имеется), дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

11) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (если такое имеется), подпадающего под перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 г. № 378);

12) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (если такое имеется);

13) документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (если такие имеются).

Граждане, подающие заявление о постановке на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают наряду с вышеуказанными документами, следующие документы:

1) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

2) копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

3) решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Горское, иных органов местного самоуправления, государственных органов и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) Информирование и консультирование граждан по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Отдел. 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;
- выдает гражданам образцы заявлений и необходимый перечень документов для формирования учетного дела по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- разъясняет порядок получения необходимых документов из различных инстанций и предъявляемых к ним требованиям.

Консультации проводятся устно. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

2) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с комплектом документов либо подача заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы).

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.

Регистрация производится путем внесения в электронную базу обращения граждан в день их поступления в Администрацию.

В электронной базе обращения граждан указывается:

- дата регистрации;
- регистрационный номер обращения заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- содержание вопроса;
- фамилия, имя, отчество исполнителя.

Заявителю выдается расписка с указанием даты регистрации и регистрационным номером обращения.

Заявление и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Отдела для проверки сведений содержащихся в документах. Результатом административного действия является регистрация

заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов либо отказ в регистрации заявления и документов.

3) Проверка прилагаемых к заявлению документов.

Специалист, ответственный за проверку 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.

Специалист Отдела 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 Отдела сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и заверяет копии своей подписью.

Специалист Отдела регистрирует заявление. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – книга регистрации).

Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата и время приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, состав семьи, адрес).

4) Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист, 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).

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

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

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

5) Рассмотрение заявления на общественной комиссии по жилищным вопросам граждан при Администрации.

6) Подготовка проекта постановления главы сельского поселения Горское о постановке граждан на учет либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7) Направление уведомления гражданину о постановке граждан на учет либо об отказе в постановке на учет по почте или на руки.

Письменное уведомление о постановке на учет либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности. Книга учета граждан нумеруется, прошивается и заверяется подписью и печатью начальника Отдела.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан.

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.

Отдел обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой сельского поселения Горское.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения Горское.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудника Администрации, ответственного за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений).

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действии или бездействии должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента.

Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде в адрес Администрации.

При обращении (жалобе) заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации, ответственному за организацию исполнения Регламента, ответ на обращение (жалобу) с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий сотрудника Администрации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях сотрудника Администрации, нарушении положений Регламента, направив письменное обращение (жалобу). Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение (жалоба), его место жительства; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его получателем муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;
- при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное

лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу);

- если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала Административной процедуры досудебного обжалования является несогласие заявителя с действиями или бездействием сотрудника Администрации, нарушающими его права и законные интересы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие:

- сотрудника Администрации – главе сельского поселения Горское.

Заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа приема документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю посредством почтовой, факсимильной или электронной связи.

Результатом досудебного письменного или устного обжалования является: решение об удовлетворении обращения (жалобы), либо отказ в удовлетворении обращения (жалобы) в связи с ее необоснованностью.

5.1.2. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудника Администрации в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции.

Глава сельского поселения Горское

Н.Е. Исайкина

Главе сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкиной

от _____
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня (одного или с семьей _____ человек – указать степень родства каждого члена семьи) на учет в качестве нуждающегося (-ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Постановлением главы сельского поселения Горское от _____ № _____ я и члены моей семьи признаны малоимущими.

В Московской области проживаю с _____ года (указать с какого времени заявитель зарегистрирован по месту жительства), занимаю однокомнатную (2-х, 3-х и т.д.) квартиру, комнату в квартире, койко-место в комнате и т.д., общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению, согласно перечню, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«___» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Главе сельского поселения Горское
Н.Е. Исайкиной

от _____
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня (одного или с семьей ____ человек – указать степень родства каждого члена семьи) малоимущим с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

В Московской области проживаю с _____ года (указать с какого времени заявитель зарегистрирован по месту жительства), занимаю однокомнатную (2-х, 3-х и т.д.) квартиру, комнату в квартире, койко-место в комнате и т.д., общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению, согласно перечню, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» на территории сельского поселения Горское Одинцовского
муниципального района Московской области.**

