

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2012
пос.Романовка

№ 123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья» (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Романовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Административный регламент
признания граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью
дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
муниципальном образовании «Романовское сельское поселение»
Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных
программах на получение средств из областного и федерального бюджетов
на приобретение или строительство жилья**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое лицо(лица) либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в

муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья» осуществляется должностным лицом администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача постановления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

-выдача постановления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий с целью дальнейшего участия в жилищных программах на получение средств и областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья;

- выдача постановления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- выдача постановления об отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий с целью дальнейшего участия в жилищных программах на получение средств и областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Оформление документов о признании или отказе в признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в течение 30 дней со дня их представления в администрацию.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- «Конституция Российской Федерации» от 12.12.1993 года;

- «Жилищный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004.года № 188-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» от 07.05.2008 № 714 (в ред. от 09.01.2010);

- Федеральным законом Российской Федерации «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 года № 189-ФЗ (в ред. от 04.06.2011 года);

- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2006 года № 131-ФЗ (в ред. от 25.07.2011 года);

- Федеральный закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ (в ред. от 09.12.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» от 17.12.2010 № 1050;

- Законом Ленинградской области «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 26.10.2005 № 89-оз (в ред. от 03.06.2009);

- Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4;

- Постановлением Правительства Ленинградской области «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных выплат молодым семьям – участникам подпрограммы «Жилище» на 2011-2015 годы» от 29.04.2011 № 123;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение 2) или заявление о признании нуждающимся в улучшении жилищных условий с целью дальнейшего участия в жилищных программах (приложение 3);

2) перечень документов подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение 1).

2.6.2. Для получения услуги физические лица представляют в администрацию заявление и документ, удостоверяющий личность, доверенность физического лица.

Документы, указанные в п.1,2,9 приложения № 1к настоящему регламенту заявитель предоставляет самостоятельно, остальные документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.6.4. Заявитель вправе представить краткую характеристику жилого помещения – справки, выданные Управлением федеральной службы регистрации, кадастра и картографии и Бюро технической инвентаризации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление является нечитаемым.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не соблюдены требования, предъявляемые к содержанию заявления;
- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- не представлены документы согласно п.2.6. настоящего регламента.

При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы:

- доверенным лицом:
 - 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) нотариально удостоверенная доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.

- законным представителем (опекун, попечитель):
 - 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.

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

- не истекло пять лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

- поступления от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в случае выезда граждан на место жительства в другое муниципальное образование;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более двадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех дней.

2.12. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

2.12.3. Помещение для ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

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.

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

- о порядке предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья;

- форма заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- форма заявления о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий с целью дальнейшего участия в жилищных программах;

- перечень документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- график работы администрации;

- номера телефонов администрации;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о предоставлении муниципальной услуги публикуется на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- время оказания услуги – не более 30 дней;
- услуга оказывается бесплатно.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

-прием специалистом администрации МО «Романовское сельское поселение» заявления (к заявлению прилагается расписка, в которой заявителем перечислены наименования всех документов, приложенных к заявлению);

- регистрация заявления;
- выдача специалистом администрации МО «Романовское сельское поселение» расписки со штампом общего отдела о приеме приложенных к заявлению документов;

- рассмотрение заявления главой администрации МО «Романовское сельское поселение»;

- передача заявления с резолюцией главы администрации специалисту;
- подготовка запросов в Всеволожское отделение Бюро технической инвентаризации, Управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области, Управление федеральной миграционной службы по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, медицинские учреждения;

- представление специалистом заявления о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и необходимых документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации МО «Романовское сельское поселение»;

- подготовка специалистом администрации проекта постановления администрации МО «Романовское сельское поселение» о признании или отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

- информирование заявителя специалистом о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

- выдача специалистом заявителю постановления о признании или отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в администрацию МО «Романовское сельское поселение» лично, либо заявления направленного по электронной почте, также заявление может быть представлено уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в администрации поселения в базе электронного документооборота в срок до трех дней с момента получения с указанием даты поступления и регистрационного номера и представляется главе администрации МО.

3.2.3. Заявление с визой главы администрации передается на исполнение специалисту администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, заявления с приложением комплекта документов.

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней проверяет соответствие, полноту и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В случае выявления несоответствий в представленных документах, а также необходимости представления недостающих документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, направляет Заявителю письмо о необходимости устранения несоответствий в представленных документах или предоставления недостающих документов.

3.3.4. При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента. Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

3.3.5. В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет заявление и документы на рассмотрение жилищной комиссии.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления о признании или отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.4.1. По результатам рассмотрения жилищной комиссией заявления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий и представленных документов, специалист администрации готовит проект постановления администрации о признании или отказе в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.4.2. Проект постановления администрации согласовывается с юристом и с заместителем главы администрации, а затем направляется на подпись главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

Согласующее должностное лицо рассматривает проект постановления, согласовывает его и представляет обоснованные замечания и предложения по его изменению в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта постановления.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении по вопросу признания или отказа в признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.5.1. После принятия постановления администрации сотрудник отдела не позднее чем через три рабочих дня выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю постановление о признании или отказе в признании нуждающимся в улучшении жилищных условий.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

3.6.1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.2. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.6.3. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.6.4. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями и (или) должностными инструкциями специалистов Исполнителя муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Исполнителя муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отказа от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение;

- не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Романовское сельское поселение» положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить администрацию МО «Романовское сельское поселение», оказывающую муниципальную услугу.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. Администрация МО «Романовское сельское поселение» осуществляющая муниципальную услугу после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии специалиста, а также заместителя главы администрации, непосредственно курирующего деятельность специалиста.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес главы администрации МО «Романовское сельское поселение».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

5.3. . Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, 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. 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 актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН СОСТОЯТЬ
НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

N п/ п	Наименование документа	Примечание
1	Паспорта заявителя и членов его семьи	Сдать копии, при себе иметь оригиналы
2	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.	Документы, подтверждающие состав семьи
3	Документы о признании гражданина малоимущим	В случае признания нуждающимися в жилом помещении для дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
4	Форма 7 (характеристика жилого помещения)	Действительна в течение одного месяца с момента выдачи
5	Форма 9 (выписка из домовой книги)	- " -
6	Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан	- " -
7	Договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи
8	Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания	В случае наличия. Если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ
9	Документы, выданные медицинским учреждением	В случае наличия. Если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи

		57 Жилищного кодекса РФ
10	Заклучения органов опеки и попечительства	В случае наличия. Если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА <1>

Прошу принять меня с семьей из _____ человек: я,

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда
(нужное подчеркнуть):

социального;

специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в

качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

_____ (серия и номер паспорта, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

_____ зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

_____ Дети:

1) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____

_____ (серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт
свидетельство о рождении), дата выдачи)

_____ зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): _____

_____ (серия и номер, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

_____ зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

_____ Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1) _____

_____ (степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____

_____ (серия и номер паспорта, наименование органа,

_____ выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

_____ зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

2) _____

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные: _____

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно: _____

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющим право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте <2> (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " _____ 200__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " _____ 200__ года

(фамилия, имя, отчество) (подпись)
" " _____ 200__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____

- 14. _____
- 15. _____
- 16. _____
- 17. _____
- 18. _____
- 19. _____
- 20. _____
- 21. _____
- 22. _____
- 23. _____
- 23. _____
- 24. _____

Дата принятия заявления " ____ " _____ 20__ года.

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма _____.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати)

Подпись заявителя <З> _____

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий мою семью
в составе ____ человек:

(фамилия, имя, отчество)

с целью дальнейшего участия в жилищных программах на получение средств из
областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья.

(дата)

(подпись)

Блок-схема оформления документов о признании или отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях с целью дальнейшей постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области или участия в жилищных программах на получение средств из областного и федерального бюджетов на приобретение или строительство жилья

