

Администрация Пригородного сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 февраля 2012 г

№ 17

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Пригородного сельского поселения от 20. 07. 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пригородного сельского поселения», в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).
2. Должностным лицом Администрации Пригородного сельского поселения, ответственным за исполнение муниципальной функции является главный специалист по орг.работе Администрации Пригородного сельского поселения Кульберт Г.П.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания.

Глава Пригородного
сельского поселения

В.Е. Шевцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель разработки административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Определяет последовательность действий, сроки их выполнения, принимаемые решения при исполнении муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны администрации Пригородного сельского поселения для получения информации о муниципальной услуге

Администрация Пригородного сельского поселения располагается по адресу:
Волгоградская область, город Фролово ул. 40 лет Октября, № 349

Почтовый адрес для направления документов:
403518, Волгоградская область, г.Фролово, ул.40 лет Октября, № 349

Время работы администрации Пригородного сельского поселения:

Понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰ ч

Перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ ч

Выходной день – суббота, воскресенье

График приема граждан специалистами администрации Пригородное сельского поселения: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 часов;

График приема граждан главой поселения: среда, пятница с 9⁰⁰ до 12⁰⁰ч.

Телефоны для справок:

глава поселения – глава Администрации – 8(84465)4-03-74;

специалист Администрации по работе с населением - 8(84465)2-38-21;

главный специалист Администрации – 8(84465)5-23-20.

Адрес электронной почты администрации Пригородного сельского поселения:
adm_prig@mail.ru .

1.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги

Административный регламент администрации Пригородного сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и информация о предоставлении муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации Фроловского муниципального района в тематическом разделе «Сельские поселения», Пригородное сельское поселение (адрес сайта http://www.ra_frol@volganet.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>

1.4. Сведения о получателях муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), обратившиеся в администрацию Пригородного сельского поселения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Пригородного сельского поселения.

Административные процедуры выполняет специалист администрации поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) уведомление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.

Срок выдачи или направления уведомления о принятии граждан на учет, либо решение об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не должен превышать трёх рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. №1125-ОД «**О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области**»;

Постановлением Администрации Волгоградской области от 14 сентября 2009 г. № 334-п «О форме и порядке реализации мер социальной поддержки по обеспечению жильем»

помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Волгоградской области»;

Законом Волгоградской области от 15 декабря 2005 года №1147-ОД «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся и обучающихся в государственных и муниципальных учреждениях Волгоградской области»;

Уставом Пригородного сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

1. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин прилагает:

- 1) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);
- 2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;
- 3) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

2. Помимо документов, указанных в подпункте 1, представляются:

- 1) гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);
- 2) гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 3) малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;
- 4) гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- 5) гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка;
- 6) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства;

7) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

9) гражданами, относящимися к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета.

3. Заявление о принятии на учет и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 настоящего регламента, гражданин представляет лично в орган учета муниципального образования по месту жительства.

4. Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6 настоящего регламента в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет.

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

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

- 1) не представлены все необходимые для принятия на учет документы;
- 2) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
- 3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- указанные сведения в заявлении недостоверны.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления заявления. Продолжительность приема заявителя у специалиста, осуществляющего прием заявления, не должна превышать 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в кабинете специалистов администрации Пригородного сельского поселения в дни и часы, указанные в п. 1.2 Административного регламента. Дни и часы приема заявителей для консультирования, приема документов по предоставлению о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Пригородного сельского поселения.

Для удобства ведения приема заявителей и заполнения необходимых документов в кабинете имеется стол и стул. В ходе приема заявителю предоставляются бланки заявлений, а также канцелярские принадлежности (шариковые ручки, писчая бумага). Для удобства ожидания заявителей своей очереди у кабинета размещены стулья. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом ведется одновременно прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочее место специалиста оснащено необходимой мебелью, техническими средствами телефонной связи и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при их непосредственном обращении:

- на личном приеме;
- с использованием телефонной связи.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование заявителя

При ответах на телефонные звонки специалист, ведущий прием, информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

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

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения (при личном обращении) гражданину результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.13.2. Индивидуальное письменное информирование заявителя

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично при обращении гражданина в администрацию Пригородного сельского поселения.

Специалист рассматривает обращение лично, либо передает обращение другому специалисту администрации Пригородного сельского поселения для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация документов;
- рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом;

- принятие решения должностным лицом по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и документов.

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления по приему заявлений, документов необходимых для предоставления услуги и указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются на рассмотрение главе Пригородного сельского поселения.

Прием получателей муниципальной услуги ведется специалистом, в порядке живой очереди без предварительной записи.

Граждане, представившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, ответственным за предоставление услуги. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточности) предоставленных документов, источники получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

В ходе приема документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливается личность граждан (проверяются документы, удостоверяющие личность);
- б) проверяются полномочия представителей граждан действовать от их имени;
- в) проверяется соответствие предоставленных документов перечню документов, комплектности предоставляемых гражданином документов, наличие подписей, печатей, необходимых сведений;
- г) проверяется соответствие копий предоставленных документов их подлинникам и совершается надпись на копиях документов об их соответствии подлинникам с указанием фамилии, инициалов и подписи уполномоченного специалиста, заверившего копии.

По окончании приема документов оформляется расписка о приеме документов от гражданина (приложение № 2 к настоящему регламенту).

В расписке указываются:

- а) дата регистрации, время регистрации и регистрационный номер заявления;
- б) имя, отчество, фамилия граждан, подавших заявление;
- в) перечень прилагаемых к заявлению документов с указанием их реквизитов;
- г) инициалы, фамилия, должность и подпись специалиста отдела, принявшего документы.

Расписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр расписки передается гражданам, подавшим документы для рассмотрения вопроса; второй экземпляр расписки хранится в учетном деле гражданина.

3.2. Рассмотрение, проверка (экспертиза) заявления и документов должностным лицом.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом заявления и документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента.

При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.3. Принятие решения должностным лицом по результатам проверки.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации пакета документов для принятия решения о принятии или отказе в принятии на учет заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Глава Администрации рассматривает полученные документы и принимает решение о принятии или отказе в принятии на учет.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке или отказе в постановке на учет.

3.4. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и другие.

Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое главой Пригородного сельского поселения (главой Администрации).

При установлении несоответствия предоставленных документов перечню документов, а также требованиям на наличие подписей, печатей, необходимых сведений, специалист в обязательном порядке уведомляет граждан или их представителей о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы, имеющие подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не принимаются.

Специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения протокола заседания комиссии по жилищным вопросам оформляет выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам.

3.4.1. Выписка из протокола – документ, дословно воспроизводящий часть текста протокола комиссии по жилищным вопросам, относящийся к определенному факту, событию, лицу.

Выписка оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр выписки выдается или направляется гражданину, второй экземпляр хранится в учетном деле гражданина.

Выдача выписки производится гражданину по его заявлению при наличии документа, удостоверяющего личность, либо представителю гражданина – при наличии оформленной в установленном порядке доверенности.

В случае отсутствия необходимых документов, глава Администрации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист, ответственный за оформление документов по принятому решению, готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований отказа.

Оформленные документы подписываются главой Пригородного сельского поселения (главой Администрации) и направляются заявителю.

Заявление и, прилагаемые к нему документы, собираются в деле и хранятся в администрации в соответствии с действующим законодательством.

3.4.2. Регистрация граждан, принятых на учет

Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которую ведет специалист ответственный за оформление документов.

Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится в книгах учета, составляемых отдельно по каждой категории граждан.

При регистрации граждан в книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера.

На основании заявления и представленных гражданином документов специалист ответственный за оформление документов формирует учетное дело. В учетном деле содержатся все предоставленные гражданином документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета. На обложке учетного дела указывается номер учетного дела, фамилия, имя, отчество гражданина, дата признания нуждающимся в получении жилого помещения, категория, к которой относится гражданин, а также по желанию получателя муниципальной услуги указывается дополнительная информация (адрес, номер телефона, состав семьи и т.п.).

Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления оснований для снятия их с учета.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Специалист, ответственный за исполнение Административного регламента, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных Административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями Закона Волгоградской области от 7 октября 1997 года №138-ОД «О муниципальной службе в Волгоградской области» и трудовым законодательством.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей.

Плановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится согласно годовым планам работы администрации Пригородного сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Пригородного сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действия (бездействие) должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, которое может быть подано непосредственно главе Пригородного сельского поселения устно либо письменно.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы Пригородного сельского поселения.

Жалобы, поданные в письменной форме главе Пригородного сельского поселения, подлежат обязательной регистрации в день поступления специалистом администрации Пригородного сельского поселения, осуществляющим работу с обращениями граждан. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее поступление на имя главы Пригородного сельского поселения.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается главой Пригородного сельского поселения.

5.3. В письменной жалобе указываются:

1. наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
2. фамилия, имя, отчество заявителя;
3. полное наименование юридического лица;
4. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5. предмет жалобы;
6. подпись заявителя и дата, печать юридического лица;
7. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы в случае обращения по электронной почте.

5.4. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направляющего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в отдел жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе подать жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации Пригородного сельского поселения в вышестоящий орган муниципальной власти - Администрацию Фроловского муниципального района Волгоградской области (Главе Фроловского муниципального района) по адресу: г. Фролово, ул. Фроловска д.1, , а также по электронной почте (http://www.ra_frol@volganet.ru).

VI. СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Гражданин вправе оспорить в судебном порядке решение, действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Образец
Главе Пригородного сельского поселения

от _____
**ФИО полностью (если фамилия менялась в скобках
указать все предыдущие)**
проживающего (ей): _____
_____ **адрес полностью**
телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемого по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

(Волгоградской области, Фроловского района, хутора _____)

В соответствии с законодательством отношусь к категории _____

(наименование

категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения)

Состав семьи: _____

(Ф.И.О. членов семьи полностью, степень родства)

Дата _____ Подпись _____

Подпись членов семьи: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Пригородного сельского
поселения по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданином
в администрацию Пригородного сельского поселения для принятия на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма

Настоящим удостоверяется, что гражданин(ка) (Ф.И.О.) представил(а),
специалисту Пригородного сельского поселения, а специалист принял (дата: число, месяц,
год) следующие документы:

№	Наименование	Вид	Реквизиты документа	Количе- ство
п.п	документа	документа (оригинал, нотариально заверенная копия, ксерокопия)	(номер, дата, кем выдан)	листов
1	2	3	4	5

Входящий номер заявления

Всего принято (кол-во) документов на (кол-во) листах

Документы сдал: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

Должность _____ (Ф.И.О.исполнителя)
(подпись)

(число, месяц, год) (время приема)
М.П

