

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БАТМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 29.05.2018 г. № 18
с. Батманы

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, решением Совета Батмановского сельского поселения от 15.12.2017 № 52 «О принятии органами местного самоуправления Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района осуществления части полномочий органов местного самоуправления Кинешемского муниципального района по решению вопросов местного значения муниципального района», постановлением администрации Батмановского сельского поселения от 25.06.2012 № 43 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Батмановского сельского поселения», администрация Батмановского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с частью 8 статьи 42 Устава Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области и разместить на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава
Батмановского сельского поселения

Н.Г. Кузьмина

Утвержден
постановлением администрации
Батмановского сельского поселения
от 29.05.2018 № 18

(в редакции постановлений администрации
Батмановского сельского поселения от 20.11.2018 № 59,
от 28.08.2019 № 42, от 15.10.2019 № 50, от 17.02.2020 № 11, от 23.03.2021 № 20)

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Батмановского сельского поселения (далее - администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.5. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

1) при личном обращении Заявителя непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 17:00 ч.;

вторник 9:00 ч. – 17:00 ч.;

четверг 9:00 ч. – 17:00 ч.;

пятница 9:00 ч. – 17:00 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру: (8-49331) 5-21-22,

3) посредством электронной почты: batman_adm@mrkineshma.ru;

4) посредством размещения в сети «Интернет» на сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Батмановское сельское поселение»;

5) на информационном стенде, установленном в помещении администрации, предназначенном для посетителей.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
текст административного регламента с приложениями;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Данная информация должна содержать:

график работы специалистов администрации;
информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
образец заполнения заявления.

1.7. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.9. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- 1) о решении о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и основаниях для приостановления или отказа;

1.10. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес Заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.11. С момента подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный Заявителем пакет документов.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне необходимых документов;
- 2) о комплектности (достаточности) представленных документов;
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района.

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д. 4, адрес электронной почты: batman_adm@mrkineshma.ru.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги возложены на уполномоченного – ведущего специалиста администрации Батмановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

постановление главы администрации Батмановского сельского поселения от 24.11.2009 № 72 «Об установлении учетной нормы общей площади жилого помещения (учетная норма) и нормы предоставления общей площади жилого помещения (нормы предоставления);

Устав Батмановского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

настоящий регламент.

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителем.

2.6.1. К заявлению о принятии на учет прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) исключен постановлением администрации Батмановского сельского поселения от 23.03.2021 № 20;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

в) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

г) акт проверки жилищных условий (по форме приложения № 1 Закона Ивановской области от 11.07.2016 № 61-ОЗ)

д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

е) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

3) документы о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяет лицо, принимающее документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю, а заверенные копии хранятся в учетном деле. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляются в орган, осуществляющий принятие на учет, соответствующими гражданами, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам данным органом. Органом, осуществляющим принятие на учет, самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Самостоятельно представляются гражданами документы, указанные в пункте 1, подпунктах "а", "б", "д", "е" пункта 2, пунктах 3 и 4 подраздела 2.6.1. Документы, указанные в подпунктах "в" и "г" пункта 2 части 2 настоящего подраздела, могут быть получены органом, осуществляющим принятие на учет, в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, находящиеся в распоряжении администрации.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

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

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.2 и 2.6.3 возложена на Заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

4) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма» в течение одного рабочего дня со дня его поступления в администрацию (приложение 2 к настоящему регламенту).

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется: непосредственно в администрацию Батмановского сельского поселения:

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 17:00 ч.;

вторник 9:00 ч. – 17:00 ч.;

четверг 9:00 ч. – 17:00 ч.;

пятница 9:00 ч. – 17:00 ч.;

2) почтовым отправлением по адресу: 155826, Ивановская область, Кинешемский район, с. Батманы, ул. Центральная, д.4.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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:

1) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и включают места для ожидания, места для информирования, места для приема Заявителей;

2) места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) прием Заявителей осуществляется должностными лицами в служебных кабинетах. Места для приема Заявителей снабжены стулом, местом для письма и раскладки документов;

4) рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги основывается на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) простота и ясность изложения информационных документов;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в различных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе и в электронной форме, по выбору Заявителя;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

1) соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом;

2) получением полной, актуальной и достоверной информации посредством форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;

3) обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. В администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с представленными документами;

рассмотрение документов и подготовка принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

принятие решения о принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято жилищной комиссией администрации Батмановского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия) по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в администрацию Батмановского сельского поселения документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

3.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации. Время приема документов составляет 15 минут.

Ведущий специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным 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;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, ведущий специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, ведущий специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) оформляет расписку о приеме документов в 1 (одном) экземпляре, в которой в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

фамилия и инициалы ведущего специалиста, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

передает Заявителю расписку.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не превышает 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является наличие заявления от Заявителя и полного пакета документов в соответствии с п. 2.6.1 регламента.

Срок исполнения данного административного действия составляет 30 рабочих дней.

Решение о принятии либо об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оформляется соответствующим постановлением администрации на основании решения Комиссии.

Заявителю выдается или направляется письменное уведомление о принятом решении (о принятии на учет или об отказе в принятии на учет) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4. Муниципальная услуга в электронной форме и через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Батмановского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3. План проведения плановых проверок разрабатывается на полугодие и утверждается распоряжением администрации.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ведущего специалиста администрации на основании распоряжения администрации.

4.5. Ответственность ведущего специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

а) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ведущий специалист несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством;

б) о мерах, принятых в отношении ведущего специалиста, виновного в нарушении положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер глава поселения сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.6. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от уполномоченного специалиста администрации состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалиста администрации, в том числе не имеют родства с ним.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом регламента.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Батмановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Батмановского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Батмановского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Батмановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Батмановского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении предоставления муниципальной услуги в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Батмановского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Образец заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию Батмановского
сельского поселения

от _____,

Ф.И.О. заявителя
проживающего по адресу:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)
по следующей категории _____
(категории граждан, установленных законодательством Российской Федерации)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
2. Супруг(а) _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
5. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

Я и члены моей семьи даем свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном _____ порядке _____ уполномоченными _____ органами Решемского сельского поселения всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае:

- признания нас нуждающимися в жилых помещениях мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;

- выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для признания нас нуждающимися в жилых помещениях, мы будем сняты с жилищного учета в установленном законом порядке.

К заявлению прилагаю документы:

Подпись заявителя _____ / _____

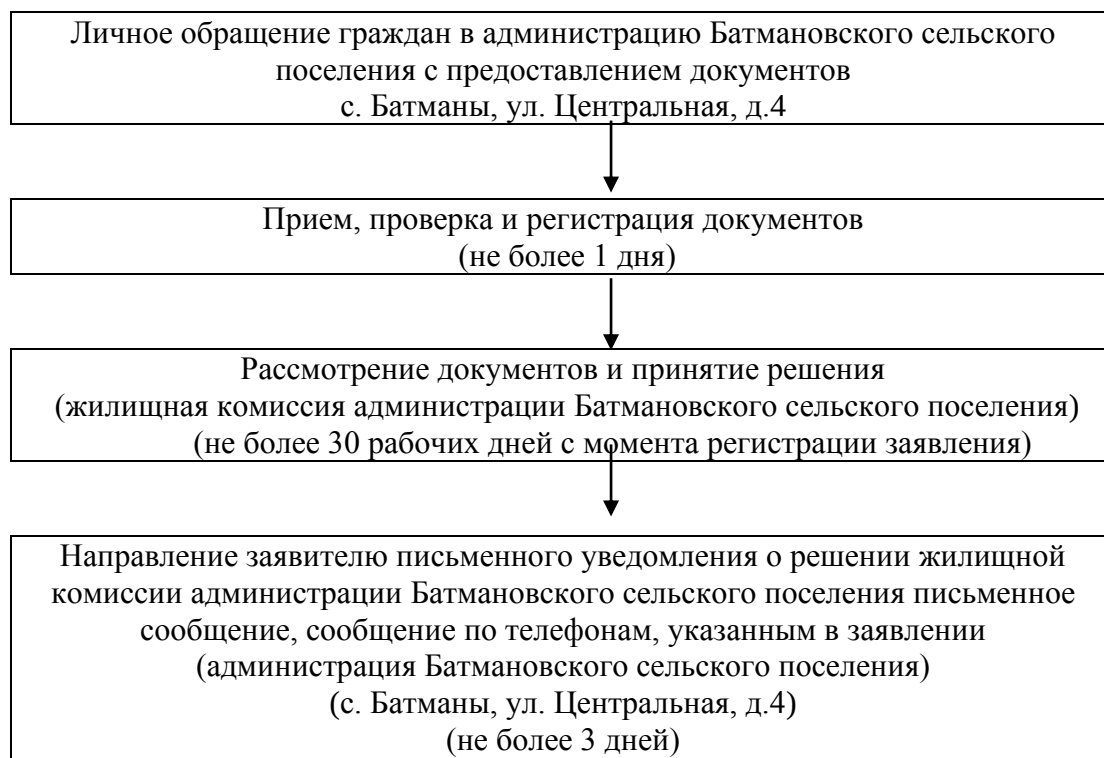
Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____

«____» _____ 20__ г.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Батмановского сельского поселения по предоставлению муниципальной
услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ**



Приложение 3
к административному регламенту администрации Батмановского сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Образец расписки о приеме документов.

Расписка о приеме документов.

От гражданина _____,
проживающего по адресу: _____,
принято _____ документов на _____ листах.

Перечень предоставленных документов:

- 1) заявление;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи: _____

(копии: паспорта, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи)

3) справка о составе семьи с места жительства (для лиц, проживающих в квартирах), копия домового книги (для лиц, проживающих в частном секторе), подтверждающая состав семьи или адресная справка (нужное подчеркнуть);

4) документы о признании гражданина малоимущим;

5) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домового книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи _____;

_____;
(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения)

в) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

г) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи.

б) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди (если такие имеются) _____;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____;

_____ а также копия документа, удостоверяющего личность представителя _____;

_____ (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя)

Дата получения документов «____» _____ 20__ г.

Принял: _____
должность, Ф.И.О. специалиста,

подпись специалиста
принявшего документы

Приложение 4

к административному регламенту администрации Батмановского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Образец жалобы
гражданина по поводу действий (бездействий)
должностных лиц местной администрации и их решений,
осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления услуги

(Ф.И.О. руководителя структурного подразделения,
ответственного за предоставление муниципальной
услуги

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

(место регистрации по паспорту
место фактического проживания)

Контактный телефон:

Жалоба

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу: _____,
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

по поводу действий (бездействия) должностных лиц местной администрации и (или) их
решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, время фиксации нарушения)

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата, время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей муниципальную услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей муниципальную услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются следующие
материалы:

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата

Подпись