

**Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Администрация**

Постановление

От 05 ноября 2013 г.

№ 58

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
муниципальном образовании «Приморское»**

(в редакции постановлений местной администрации № 72 от 17.12.2013, № 15 от 14.02.2014, № 70
от 21.11.2016, № 91 от 26.12.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования

А.В. Семенова

Утвержден
постановлением местной администрации
муниципального образования «Приморское»
от 05.11.2013 № 58
(в редакции постановлений
местной администрации
№ 72 от 17.12.2013, № 15 от 14.02.2014,
№ 70 от 21.11.2016, № 91 от 26.12.2016)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в
муниципальном образовании «Приморское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности деятельности должностных лиц и специалистов местной администрации МО «Приморское».

1.2. Гражданами - заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (либо их представители) – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Граждане - заявители).

1.3. Оказание муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» заключается в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомлении в отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиha, д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: primor@atnet.ru.

1.5. Информирование Граждан - заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом или специалистом местной администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

1.6. Основными требованиями к информированию Граждан - заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Должностное лицо или специалист местной администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или специалистов местной администрации.

1.8. С целью информирования Граждан - заявителей, непосредственно посещающих местную администрацию, в помещении местной администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы местной администрации;
- почтовый адрес местной администрации;
- адрес электронной почты местной администрации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

1.9. На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) Заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также его должностных лиц.

1.10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или специалисту местной администрации для получения консультаций, приема или выдачу документов не должно превышать 15 минут.

Время приема Гражданина - заявителя должностным лицом или специалистом местной администрации не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Подготовленные документы передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Гражданина - заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция РФ от 12 декабря 1993 года;
- Жилищный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Архангельской области от 01.07.2016 № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Архангельской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 14.11.2016 № 482-пп «Об утверждении форм документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления жилых помещений по договорам социального найма»;

- Уставом муниципального образования «Приморское»;

- иными федеральными законами, а также нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

2.6. С целью подготовки должностным лицом или специалистом местной администрации муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Приморское» гражданин - заявитель представляет:

2.6.1. Заявление о принятии на учет подписанное гражданином - заявителем и всеми дееспособными членами его семьи, указанными в заявлении о принятии на учет, либо одиноко проживающим гражданином – заявителем (Приложение № 1).

2.6.2. К заявлению о принятии на учет гражданином - заявителем прилагаются следующие документы, подтверждающие право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и подтверждающего гражданство Российской Федерации (за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации) гражданина - заявителя и каждого члена его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя. Если международным договором Российской Федерации предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма иностранным гражданам, лицам без гражданства, такие лица представляют копии документов, удостоверяющих их личность на территории Российской Федерации;

2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину - заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину - заявителю и право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин - заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин - заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, за исключением случаев, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

4) справка медицинской организации о наличии тяжелой формы хронического заболевания, включенного в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, а также документ, подтверждающий наличие согласия больного или его законного представителя на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, и обработку персональных данных больного, а также полномочие гражданина-заявителя действовать от имени больного при передаче его персональных данных, если гражданин-заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин-заявитель проживают в квартире, занятой несколькими семьями, и в составе одной из семей имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, которая включена в указанный перечень и при которой совместное проживание с таким больным в одной квартире невозможно;

5) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, отражающих семейные отношения гражданина - заявителя и членов его семьи;

6) копии судебных решений об определении места жительства или об установлении факта проживания гражданина - заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя в определенном жилом помещении, если место жительства гражданина - заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя определяется или устанавливается на основании указанных судебных решений;

7) документы, подтверждающие право гражданина - заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко - проживающего гражданина - заявителя на дополнительную площадь жилого помещения в соответствии с жилищным законодательством (при наличии указанного права).

2.6.3. Граждане - заявители вправе действовать через своих представителей.

От имени недееспособных граждан - заявителей и членов их семей действуют их законные представители.

Представители граждан - заявителей, в том числе законные представители, представляют в местную администрацию документы, подтверждающие их полномочия.

2.6.4. Местная администрация не вправе требовать от гражданина - заявителя и (или) членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя представления иных документов, кроме предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.6.5. В целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях граждан - заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подтверждающие право состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия кадастрового паспорта жилого помещения;

2) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, которые принадлежат на праве собственности гражданину - заявителю и (или) членам его семьи либо одиноко проживающему гражданину - заявителю и право собственности на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копия договора социального найма, копия решения о предоставлении жилого помещения или копия ордера на жилое помещение, если гражданин - заявитель или один из членов его семьи либо одиноко проживающий гражданин - заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) копия документа, подтверждающего несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений, если гражданин - заявитель и члены его семьи либо одиноко проживающий гражданин - заявитель проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в случаях, когда такой документ находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций;

5) копии документов о составе семьи гражданина - заявителя с места его жительства: копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги. При этом копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги либо справка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги, должна быть выдана не ранее чем за десять календарных дней до дня представления заявления о принятии на учет.

2.6.6. В целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях малоимущий гражданин - заявитель вправе представить по собственной инициативе копию действующего решения органа местного самоуправления муниципального образования Архангельской области о признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя малоимущими (малоимущим) для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.7. Если гражданин-заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 2.6.5. и 2.6.6. настоящего Административного регламента, местная администрация самостоятельно запрашивает их (их копии или содержащиеся в них сведения) путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

2.7. Представленные Гражданином - заявителем документы не должны содержать подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Для предоставления услуги не принимаются документы не поддающиеся прочтению.

Все документы представляются на бумажном носителе, в копиях и оригинале для обозрения.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов гражданина - заявителя являются следующие обстоятельства:

1) в заявлении о принятии на учет указаны не в полном объеме сведения, предусмотренные настоящим Административным регламентом в качестве обязательных;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7. настоящего Административного регламента;

3) представление заявления о принятии на учет с нарушением требований пункта 2.11. настоящего Административного регламента;

4) представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим законом, иными нормативными правовыми актами Архангельской области.

Решение об отказе в приеме документов гражданина - заявителя принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Заверенная копия этого решения направляется гражданину - заявителю в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

В книге регистрации заявлений о принятии на учет делается отметка о выдаче (направлении) гражданину - заявителю заверенной копии решения об отказе в приеме документов.

Гражданин - заявитель вправе устранить выявленные нарушения, указанные в решении об отказе в приеме документов, и повторно представить соответствующие документы до истечения 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет в книге регистрации заявлений о принятии на учет.

В этом случае срок принятия решения о признании гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя нуждающимися (нуждающимся) в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их (его) на учет нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в этом исчисляется со дня повторного представления гражданином - заявителем соответствующих документов.

В случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, датой и временем принятия гражданина - заявителя и членов его семьи либо одиноко проживающего гражданина - заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях являются дата и время представления гражданином-заявителем первоначального заявления о принятии на учет.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием Граждан - заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.2. В здании, где располагается местная администрация, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды граждан.

2.9.3. На территориях, прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей. Доступ граждан - заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется для Граждан - заявителей бесплатно.

2.11. Место принятия граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях

2.11.1. Принятие малоимущих граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется только для тех граждан, которые были признаны малоимущими в муниципальном образовании «Приморское».

2.11.2. Принятие граждан отдельных категорий на учет нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по месту жительства данных граждан, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или областным законом.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги приводится в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия:

- а) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) Принятие решения и подготовка ответа Гражданину - заявителю;
- в) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является заявление Гражданина - заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в п. 2.6, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (обращение) о принятии на учет регистрируется местной администрацией в день его поступления в книге регистрации заявлений о принятии на учет (Приложение № 3).

Местная администрация гражданину - заявителю выдается расписка в получении от него заявления о принятии на учет.

В расписке в получении заявления о принятии на учет указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет;
- перечень документов (их копий или содержащихся в них сведений), которые должны быть получены уполномоченным органом местного самоуправления по межведомственным информационным запросам в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях;

- дата и время получения заявления о принятии на учет;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра), которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

3.3. Зарегистрированное заявление (обращение) в течение одного рабочего дня направляется главе муниципального образования «Приморское» для определения исполнителей. Глава муниципального образования «Приморское» накладывает резолюцию на заявление в день поступления и направляет его должностному лицу или специалисту местной администрации для выполнения.

Должностное лицо или специалист местной администрации изучает предоставленные документы Гражданина - заявителя и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе выдачи документов.

Приостановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен на основании пункта 2.8. настоящего административного регламента.

Должностное лицо или специалист местной администрации готовит проект распоряжения местной администрации и представляет его на подпись главе муниципального образования.

Количество копий распоряжения местной администрации изготавливается с учетом того, что:

- оригинал распоряжения местной администрации – остается в местной администрации;
- копия распоряжения местной администрации выдается Гражданину - заявителю.

3.4. Результатом административных действий является предоставление ответа на заявление Гражданину - заявителю, которое направляется по указанному в заявлении адресу или передается лично на приеме.

3.5. Принятые на учет нуждающихся в жилых помещениях граждане-заявители включаются местной администрацией в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 4).

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Приморское» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностных лиц и специалистов местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействия) должностных лиц и специалистов местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности должностных лиц и специалистов местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих должностных лиц и специалистов местной администрации.

4.3. Решения главы муниципального образования «Приморское» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Гражданин - заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Гражданина - заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Гражданина - заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме Гражданина - заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Архангельской области, «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» для предоставления муниципальной услуги (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с Гражданина - заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами

актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются Гражданином - заявителем лично;

- направляются почтовым отправлением;

- направляются по электронной почте;

- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

5.4. Жалоба Гражданина - заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Гражданина - заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Гражданина - заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ гражданину - заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

4) доводы, на основании которых Гражданин - заявитель не согласен с решением и действиями (бездействиями) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Гражданином - заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Гражданина - заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба Гражданина - заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Гражданина - заявителя, направившего жалобу, или его представителя.

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением Гражданина - заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате Гражданину - заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморский муниципальный район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав Гражданина - заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, направляется Гражданину - заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию Гражданина - заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма в муниципальном образовании «Приморское»

форма заявления

В администрацию

_____ (наименование муниципального образования
Архангельской области)

от _____ (фамилия и инициалы)

_____,
проживающего по адресу:

_____,
номер телефона (при наличии):

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма**

1. Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

2. Занимаемое жилое помещение:

2.1. Вид жилого помещения 1: _____

2.2. Адрес жилого помещения:

_____ 2.3. Общая площадь жилого помещения: _____

_____ 2.4. Основание проживания в жилом помещении 2:

_____ 2.5. Реквизиты документа, подтверждающего несоответствие занимаемого жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (если занимаемое жилое помещение не соответствует установленным требованиям):

3. Состав граждан, проживающих в занимаемом жилом помещении 3:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

4. Основание признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (отметить нужное):

а) заявитель и члены его семьи не являются нанимателями жилых

помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения

б) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы

в) заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям

г) заявитель и члены его семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности

5. Перечень жилых помещений, в которых проживал заявитель и члены его семьи за последние пять лет, предшествующие дню подачи настоящего заявления:

Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Действия заявителя и (или) членов его семьи, повлекшие уменьшение общей площади занимаемого жилого помещения
1.			
2.			

6. Семейное положение заявителя и членов его семьи [4](#):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, члена его семьи	Состояние в браке	Несовершеннолетние дети
1.		

2.

7. Жилые помещения, принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) собственника	Вид жилого помещения	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение
1.				
2.				

8. Сведения о наличии права на предоставление жилого помещения по договору социального найма (выбрать нужное):

а) заявитель и члены его семьи признаны малоимущими для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(реквизиты документа о признании граждан малоимущими)

б) заявитель и (или) члены его семьи относятся к категории граждан, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Архангельской области, имеющей право на получение мер социальной поддержки в виде предоставления жилых помещений по договорам социального найма

(реквизиты федерального закона, указа Президента Российской Федерации, закона Архангельской области, а также реквизиты документа, подтверждающего отнесение заявителя и (или) членов его семьи к соответствующей категории граждан)

9. Сведения о наличии права на дополнительную площадь жилого помещения:

(размер дополнительной площади жилого помещения, на которую имеет право заявитель или член его семьи, и реквизиты документа, подтверждающего наличие права)

10. Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

11. Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принять на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма 5:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и членов его семьи	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи дееспособных членов семьи:

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

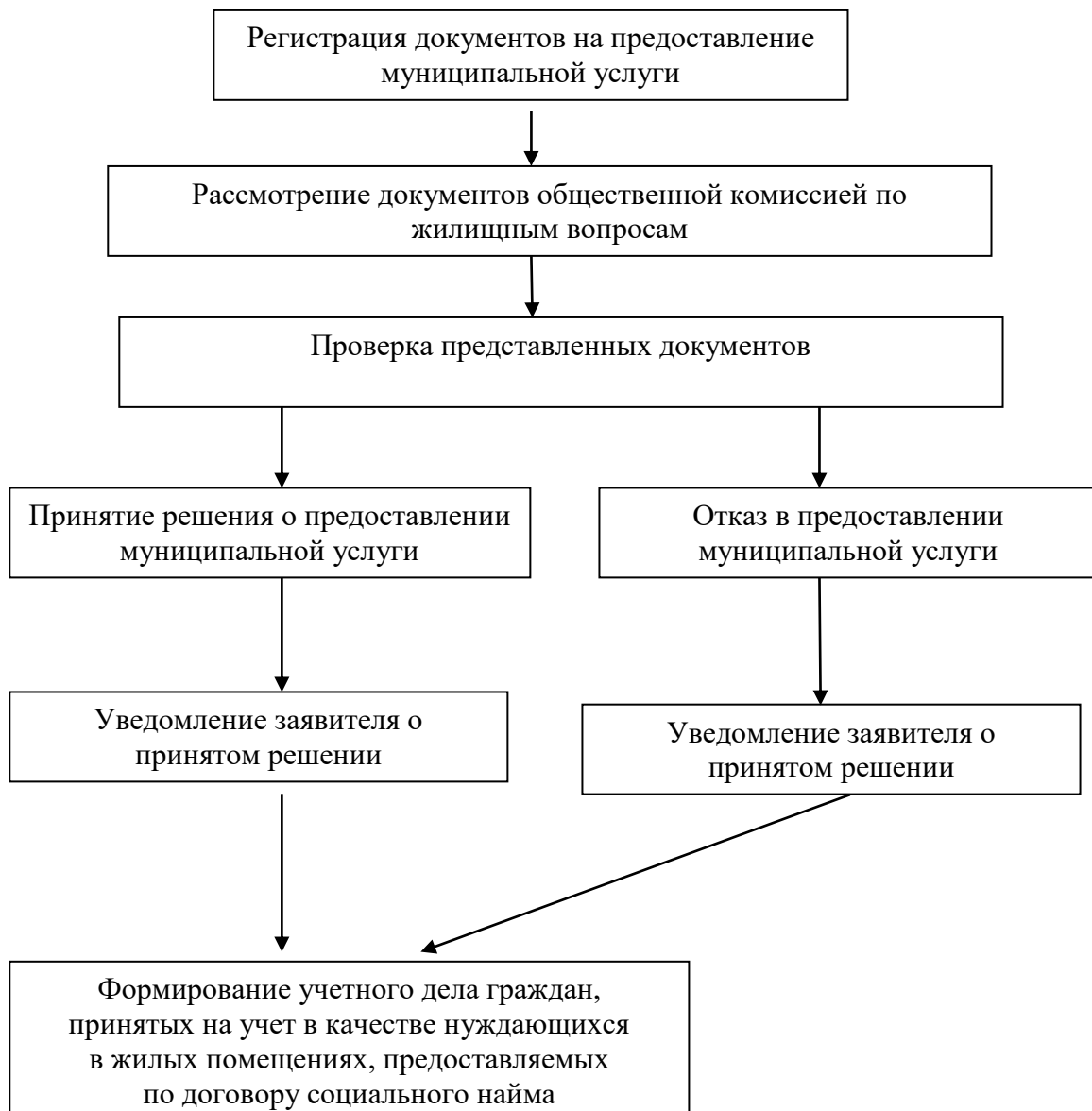
_____ (расшифровка подписи)

- Примечания:
1. Указывается один из видов жилого помещения: жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната.
 2. Указывается одно из оснований проживания заявителя и членов его семьи в занимаемом жилом помещении: договор социального найма, право собственности, проживание в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, проживание в качестве члена семьи собственника жилого помещения, договор поднайма жилого помещения, проживание в качестве временного жильца, договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, проживание на условиях безвозмездного пользования, договор найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, иное. В отношении договоров приводятся их реквизиты (дата, стороны, срок действия (при наличии)).
 3. Указываются все граждане, проживающие в занимаемом жилом помещении, вне зависимости от того, претендуют ли они на признание их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В третьей графе таблицы указывается отношение к заявителю: супруг (супруга), дети, родители, другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, иные граждане. Если указанные граждане проживают в занимаемом жилом помещении по заключенному с заявителем или кем-либо из членов его семьи договору поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, по договору найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования или по договору безвозмездного пользования жилым помещением, в третьей графе таблицы должно содержаться указание на эти обстоятельства.
 4. Пункт 6 заявления заполняется, если супруги или несовершеннолетние дети заявителя или кого-либо из членов его семьи не проживают в занимаемом жилом помещении, указанном в пункте 1 заявления. В графе второй указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруга (супруги) заявителя или кого-либо из членов его семьи. В графе третьей указываются фамилии, имена, отчества (последние - при наличии), даты рождения несовершеннолетних детей заявителя или кого-либо из членов его семьи.
 5. В случае если заявление подается заявителем, уже состоящим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с истечением срока ранее принятого решения о принятии заявителя и членов его семьи на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, следует подчеркнуть слова "Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма".

Приложение N 2
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма в муниципальном образовании
«Приморское»»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании
«Приморское»»**



Приложение № 3
к административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма в муниципальном образовании «Приморское»
форма книги

КНИГА
регистрации заявлений о признании граждан нуждающимися
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Муниципальное образование

(наименование муниципального образования Архангельской области)

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение местной администрации об отказе в приеме документов, представленных заявителем в целях признания его и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (номер и дата)	Дата уведомления заявителя о принятом решении об отказе в приеме документов, представленных заявителем	Решение местной администрации о признании/отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии/отказе в принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (номер и дата)	Дата уведомления заявителя о принятом решении о признании/отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях и принятии/отказе в принятии их на учет нуждающихся в жилых помещениях
1.						
2.						
3.						
4.						

