

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОМЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.06.2022 г. № 60
с. Старая Меловая

**Об утверждении Административного регламента
администрации Старомеловатского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Прием
заявлений, документов, а так же постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Старомеловатского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Постановление администрации Старомеловатского сельского поселения от 22.07.2019 г. № 63 «Об утверждении административного регламента администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старомеловатского
сельского поселения

В.И.Мирошников

Приложение
к постановлению администрации
Старомеловатского сельского поселения
от 22.06.2022 г. № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Старомеловатского сельского поселения
Петропавловского муниципального района Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в связи с предоставлением муниципальной услуги по приёму заявлений, документу, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель):

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма 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 имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Право на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, имеют следующие категории граждан:

1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Воронежской области в соответствии с законодательством Воронежской области;

4) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;

5) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

6) лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

7) иные категории граждан, установленные действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети Интернет <http://smelovat.ru/> ;

- на информационном стенде в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, органом по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Заявитель в целях получения документов и информации, получаемых в рамках предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обращается в:

- органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный органом местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителям

постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.6.1 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии заявителя на учет - 6 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации и уведомления о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии заявителя на учет - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006 № 25 ст. 2736, «Российская газета», 21.06.2006 № 131);

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области» («Коммуна», 06.12.2005, № 187);

Уставом Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;
другими правовыми актами.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области. Заявление может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта Старомеловатского сельского поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе и членах его семьи (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию)).

Заявление должно быть подписано лично заявителем и членами его семьи или их уполномоченным представителем, ограниченно дееспособными членами семьи с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

Образец заявления приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.1.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);
- 3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;
- 4) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан;
- 5) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);
- 6) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Воронежской области (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);
- 7) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ);
- 8) выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (органы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства).
- 9) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и запрашиваются администрацией самостоятельно по межведомственным запросам:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся и имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за последние 5 лет запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- документы о наличии или отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи запрашиваются в органах государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям), находится в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;

- решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) находится в администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Результатами услуги являются:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства выписки из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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, 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;

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

- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в администрации стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы администрации;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов;
- принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет;
- выдача (направление) заявителю постановления администрации и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного или уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления и копии документов посредством почтового отправления заявление и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке;

подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по

установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их количества и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

3.3.2. Глава сельского поселения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества за предыдущие пять лет.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа;
- дату выдачи документа.

Документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям) и решение о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих) находятся в администрации.

3.3.5. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление предмета отсутствия либо наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо об отказе в принятии на учет

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. Готовит проект постановления администрации и уведомление о принятии

заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, либо уведомление об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.2. Передает подготовленные проект постановления и уведомление на подписание главе сельского поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области и уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомления об отказе в принятии на учет

3.5.1. Постановление администрации и уведомление о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, либо уведомление об отказе в принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляются по адресу, указанному в заявлении, либо выдаются заявителю лично в администрации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении, постановления администрации и уведомления о принятии заявителя на учет либо уведомления об отказе в принятии на учет.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.6. Взаимодействие администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области с органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для получения сведений о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и имевшиеся за предыдущих пять лет предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается должностными инструкциями сотрудников администрации.

Сотрудники администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области;

- отказ администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала услуг Воронежской области, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (администрация), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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

1. Место нахождения администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области: 397673, Воронежская область, Петропавловский район, с. Старая Меловая, ул. Первомайская, д.22

График приема заявителей:

Понедельник-Пятница с 13.00 – 16.00

Обеденный перерыв с 12.00-13.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок: 6-11-77

Официальный сайт администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [http:// smelovat.ru/](http://smelovat.ru/).

Адрес электронной почты администрации Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области : : staromelovat.ppavl@govvrn.ru.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

2.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

2.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Петропавловском муниципальном районе: 397670, Воронежская область, село Петропавловка, улица Победы, 19

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47365)2-19-43.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник, суббота: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

вторник, пятница: с 8.00 до 17.00;

без перерыва;

среда: с 8.00 до 20.00;

без перерыва;

четверг: 8.00 до 16.00;

без перерыва;

воскресение: выходной день.

Приложение №2
к административному регламенту

Администрация
Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального
района Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договору социального найма
от

(фамилия, имя, отчество,

дата и место рождения,

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда
выдан),

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Сведения о составе семьи:

пп	ФИО члена семьи, родственные отношения	Дата рождения	Адрес регистрации	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Место работы (учебы)

К заявлению прилагаются документы согласно перечню (приложение к
заявлению) в количестве _____ экземпляров.
(прописью)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной
законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на
проведение проверки представленных сведений. Обязуемся ежегодно сообщать обо
всех произошедших изменениях в составе представленных сведений с
представлением соответствующих документов.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении
граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом
помещении, ознакомлены.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством
Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано бессрочно.

Настоящим заявлением даем согласие на осуществление запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Подписи заявителя, подавшего заявление, и совершеннолетних членов семьи:

1 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

2 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

3 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

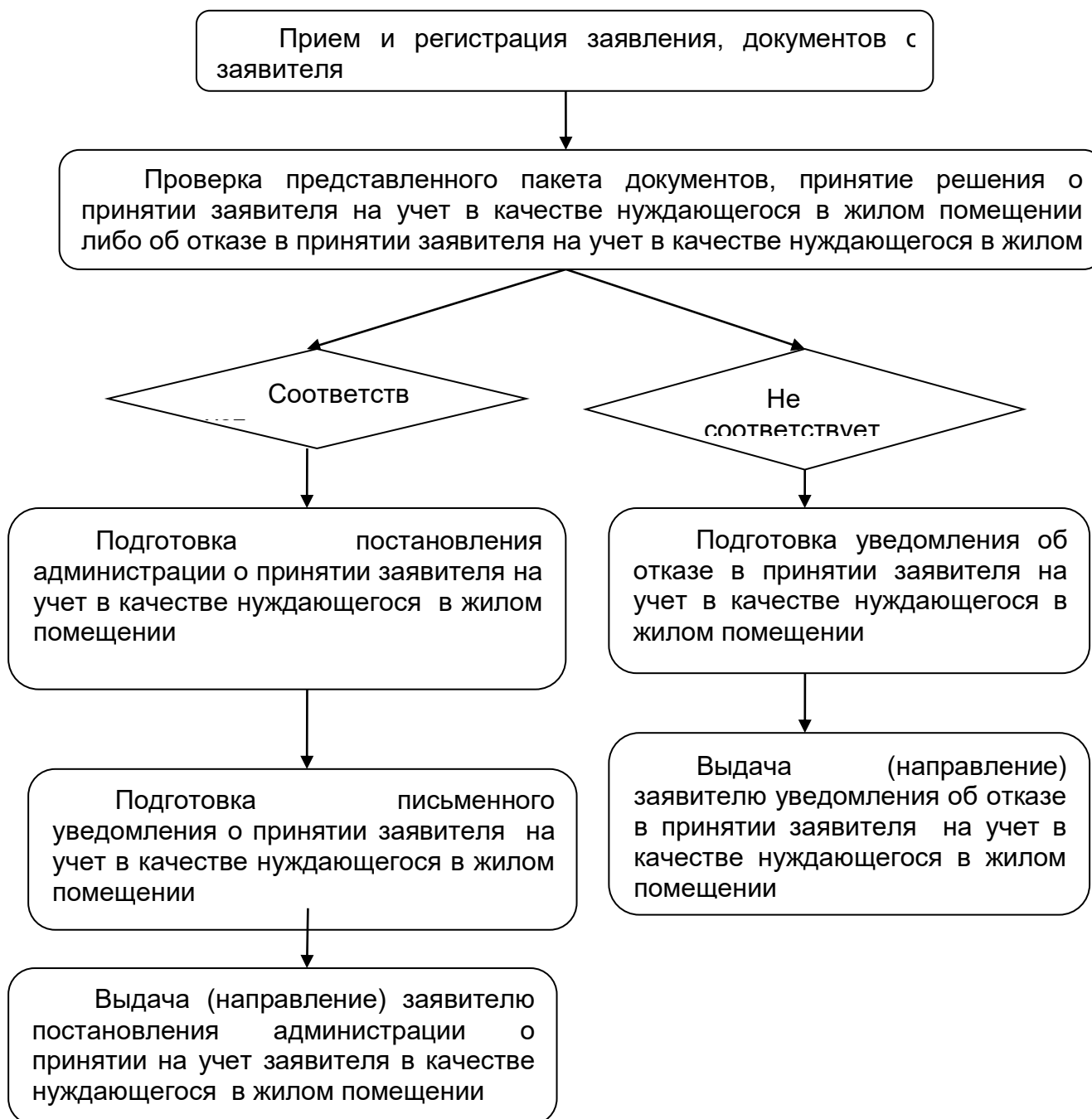
_____ (подпись) должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

Выдана расписка в получении документов

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для рассмотрения
вопроса о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник

(фамилия, имя, отчество)
получил " _____ " _____ документы в
(число) (месяц прописью) (год)
количестве _____ экземпляров по
прилагаемому
(прописью)
к заявлению перечню документов, необходимых для признания граждан
нуждающимися в жилых помещениях.

должность подпись Ф.И.О.
Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество)

Куда _____ (почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

_____ о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Администрация Старомеловатского сельского поселения Петропавловского муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с постановлением администрации от _____ № _____

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)
принять

_____ (фамилия, имя, отчество)
на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, составом семьи _____ человек:
Постановление прилагается.
Приложение на _____ листах.

_____ должность подпись Ф.И.О.
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению

о принятии на учет)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору
социального найма

Администрация Старомеловатского сельского поселения Петропавловского
муниципального района Воронежской области, рассмотрев представленные
документы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма, решила в соответствии с
постановлением администрации от _____ № _____ отказать

(фамилия, имя, отчество)

в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

Причина отказа _____

должность подпись Ф.И.О.

" _____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7
к административному
регламенту

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма

п/п	Дата подачи заявления	Ф.И .О. заявителя	Адрес, место регистрации по месту жительства	Содержан ие заявления	Ф.И.О. исполнителя	Дата и номер постановления (результат рассмотрения заявления)
	2	3	4	5	6	7