



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2019

№ 25

с.Октябрьский Городок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», на основании Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

А.А.Родионов

Приложение
к постановлению администрации
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 22.04.2019 № 25

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
в целях предоставления жилых помещений муниципального
жилищного фонда по договорам социального найма на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: специалист сектора социальных и общественных отношений администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – специалист администрации).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

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

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»

8) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

9) Устав Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

10) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются указанные в статье 49 Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, являющихся малоимущими, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее по тексту – заявитель), проживающих на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в лице специалиста администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Принятие документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

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

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель подает в Администрацию заявление о постановке на учет по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №1), разработанной в соответствии с Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

К указанному заявлению о постановки на учет согласно статье 4 Закона Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;
- 2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);
- 4) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- 5) документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;
- 6) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 7) документы о размере и об источниках доходов;
- 8) документы об имуществе заявителей;

Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в подпунктах 2-7, 10 настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов власти, организаций, в соответствии с нормативными правовыми документами; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальных услуг и связанных с обращениями в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме представляемых документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае, если:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче и получении документов по вопросу предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

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

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом администрации;

- размещение информации о предоставляемой услуге в сети Интернет на официальном сайте Администрации Татищевского муниципального района Саратовской области (www.tatishevo.saratov.gov.ru);

- размещение на информационном стенде следующей информации:

- полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 5 к настоящему регламенту);

412165, Саратовская область, Татищевский район, с. Октябрьский Городок, ул. Уханова, д.60. Телефон для справок: 8 (845-58) 5-33-50.

Адрес электронной почты администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области: okt-mo@rambler.ru

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

информация о часах приема специалистом сектора социальной и общественной работы:

среда - с 9.00 до 12.00;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора организационной, правовой и документационной работы.

Лица, обратившиеся в Администрацию непосредственно, путем обращений по электронной почте или с использованием средств телефонной связи, информируются:

1) о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложением необходимых документов;
- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановке на учет с приложением необходимых документов;
- выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

- письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)
- устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист администрации подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалиста администрации ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист администрации информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

Заявители подают заявление о постановке на учет по установленной форме, для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Администрацию. К заявлению о постановки на учет прилагаются документы, указанные в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами. В обращении заявитель, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №2), с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма». Форма книги утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами.

Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о постановке на учет с приложенными необходимыми документами.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с документами лично от заявителя или его законного представителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

Поступившее в Администрацию заявление о постановки на учет с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Все граждане, принятые на учет, регистрируются в "Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма", форма которой утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

По результатам рассмотрения заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение об отказе в постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3).

Подготовленное Администрацией решение об отказе в принятии заявителя на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении, подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.6. настоящего Регламента.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос Администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.6. Выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (приложение №3).

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформленное по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3), выдается или направляется Администрацией заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При получении указанных в настоящем пункте документов лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся главой Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.5. Специалист администрации, осуществляющий выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, специалиста администрации

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации: okt-mo@rambler.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации: okt-mo@rambler.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица, либо специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы, администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или специалисте администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста) администрации, а так же членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в целях
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

Главе Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области

От _____

Проживающего по адресу: _____

Постоянно зарегистрированного по адресу: _____

Телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

Я, _____

(являюсь собственником, являюсь нанимателем, проживаю на условиях поднайма)

Жилого помещения по адресу: _____

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Дети: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я являюсь малоимущим, что подтверждается: _____

(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены
семьи не производили, производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи)

Имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по основаниям: _____

Прошу принять меня с семьей из _____ человек

Супруга (супруг) _____

Дети: _____

(Ф.И.О.)

Иные члены семьи: _____

(Ф.И.О.)

На учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Дата _____

Подпись заявителя: _____

Подписи членов семьи: _____

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в целях
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем
при подаче заявления о постановки на учет

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

«_____» _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях в целях
предоставления жилых помещений
муниципального жилищного фонда по
договорам социального найма на территории
Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412165, Саратовская область,
Татищевский район, с.Октябрьский Городок,

ул. Уханова, д.60

Тел./Факс: (845-58) 5-33-50

.....№.....
Наот

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации — для юридических
лиц)

Куда _____
(почтовый индекс

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

Рассмотрев представленное Вами заявление о постановке на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении и иных документов, Администрацией
Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области было принято решение (о постановке, об отказе в постановке)
Вас на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с _____

(приводится обоснование отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного
кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)
М. П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
в целях предоставления жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
на территории Октябрьского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области**

	Адрес	Телефон, факс, электронная почта	Официальный сайт	График работы
Администрация Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области	412165, Саратовская область, Татищевский район, с.Октябрьский Городок, ул.Уханова, д.60	8-845-58-5-33- 50 okt-mo @rambler.ru	администрация Татищевского муниципального района_Саратовской области http://www.tatishevo saratov.gov.ru/	понедельник- четверг: 8-00 – 17-15; Пятница 8-00 - 16-00; Перерыв на обед 12-00 -13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Прием по вопросам приема заявлений, документов, а также принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области осуществляется еженедельно по средам с 9.00 до 12.00 часов.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
в целях предоставления жилых
помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма
на территории Октябрьского
муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области»

БЛОК – СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие на
учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма
на территории Октябрьского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области»

