

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Брянская область
Брянский район
СУПОНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» 03 2012г. № 76
с. Супонево

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Супоневского сельского поселения» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Супоневского
сельского поселения



И.Т. Емельяненко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях Супоневского сельского поселения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Административный регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Супоневского сельского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Закона Брянской области № 37-3 от 09.06.2006г.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Супоневского сельского поселения.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги также участвует жилищная комиссия, созданная при администрации Супоневского сельского поселения, которая рассматривает пакет документов и выносит заключение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги :

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

2.2. Наименование и адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется администрацией Супоневского сельского поселения Брянского района, Брянской области (далее - администрация) по адресу: 241520 с. Супонево, ул. Комсомольская, д. 110 (кабинет специалистов)

График работы: с понедельника по среду с -8-30 час. до 16-30 час.,

перерыв с 13-00 час. до 14-00 час.,

четверг, пятница – не приемный день

выходные - суббота, воскресенье.

Номер телефона для справок: (4832) 92-17-14

2.2.1. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является: ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории поселения.

2.2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является: личное заявление (Приложение 6) (или законного представителя)
От имени несовершеннолетних, недееспособных, ограниченных в дееспособности лиц выступают их законные представители.

2.2.3. Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, консультации ведутся должностным лицом - специалистом администрации

2.2.4. Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на стенде в фойе здания.

2.3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях Супоневского сельского поселения» можно получить:

- По устному личному обращению;
- По письменному обращению;
- По телефону.

2.3.1. При личном устном обращении и обращении по телефону;

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации Супоневского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностное лицо, ответственное за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.2. При письменном обращении;

Должностное лицо, ответственное за информирование, при письменном обращении даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или указанного способа доставки консультации в письменном обращении заявителя.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2) Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации поселения в сети интернет по адресу: suponevo-adm.ru размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации.

2.8. Перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги :

-Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением к специалисту администрации по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой (похозяйственной) книги за последние 5 лет;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);
- справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями).

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где

заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся 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:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;

- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2,3,4).

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

2.9. Основания для отказа в приеме документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

- Не все представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.10. Основания для отказа в принятии граждан на учет допускается в случае если:

- Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

- Не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

- В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

- Не все представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

2.11. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;
- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

– выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющими принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.12. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма на повторное заселение.

Все решения по оказанию данной муниципальной услуги оформляются постановлением Супоневской сельской администрации

2.13. Информирование об исполнении муниципальной услуги:

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;

- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения со специалистом.

2.15. Другие положения.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Брянским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области ;
- Филиалом БТИ Брянского района ;

Тарифы на услуги иных организаций, обращение в которые необходимо для получения справок, устанавливаются в соответствующих организациях.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по осуществлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;
- б) перерегистрация граждан состоящих на учете;
- в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;
- г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- д) уведомление гражданина о принятом решении.
- е) экспертиза документов

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 2.

3.1.1. Прием и регистрация заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета:

- 1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;
- 2) при решении вопроса о постановки на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;
- 3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на

соответствие оригиналу заверяются должностным лицом администрации, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;

- 4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;
- 5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.8.настоящего регламента, (приложение1);
- 6) гражданину, подавшему заявление, специалистом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.2.Перерегистрация граждан, состоящих на учете:

- 1) должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;
- 3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;
- 4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- 5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- 6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;
- 7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

3.1.3.Сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете нуждающихся:

1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:
 - а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;
 - б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
 - в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

3.1.4.Принятие решения о принятии на учет либо отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета:

1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение комиссии по жилищным вопросам при администрации Супоневского сельского поселения (далее по тексту -комиссия);

В соответствии со ст.54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.3. настоящего регламента;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления администрации и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4. Постановление администрации о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

5. С учетом состоявшихся решений специалист:

- а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;
- б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность общем списке:

- а) специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;
- б) специалист вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.1.5 Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2. При наличии в поселении освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, администрация Супоневского сельского поселения распределяет жилую площадь очередникам поселения в порядке очередности.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой Супоневского сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов.

4.3. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой Супоневского сельского поселения, проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Брянской области и МО «Супоневское сельское поселение».

Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в месяц (при наличии в производстве заявлений (запросов), предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается заявление, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе Супоневского сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов Администрацией сельского поселения, должностными лицами Администрации сельского поселения, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:
наименование заявителя, место жительства заявителя;

фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации сельского поселения, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

в чем состоит нарушение прав и законных интересов;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней с момента ее поступления. Рассмотрение жалобы не приостанавливает течение срока для предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом.

5.3. В случае если в результате досудебного обжалования будет установлено, что решение и действия (бездействие) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, муниципальных служащих не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту соответствующий орган (должностное лицо, муниципальный служащий) устраняет допущенные нарушения в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения нарушения.

Администрация сельского поселения, должностные лица Администрации сельского поселения, муниципальные служащие несут ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Ведение учета граждан нуждающихся
в жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма"

КНИГА

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

Населенный пункт _____
(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченного органа (дата и номер)	Краткое содержание	Сообщено заявителю о принятом решении (№ письма и дата)

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Прием заявлений и документов
от граждан о принятии
на учет и снятии с учета**



Регистрация обращения



**Сбор и анализ сведений о нуждаемости
граждан, состоящих на учете нуждающихся**



**Принятие решения о принятии на учет либо
отказе в принятии на учет, снятии с учета,
внесение изменений в данные учета**



**Выдача информации заявителю
о постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилых помещениях**

КНИГА

регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Населенный пункт _____

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____

Окончена _____

N п/п	Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, состав семьи)	Данные о паспорте или документе, заменяющем паспорт гражданина	Решение органа местного самоуправлени я о постановке на учет (номер и дата)	Включен в список на предоставление жилого поме- щения (год и номер очереди)	Дата и основание снятия с учета	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
"Ведение учета граждан нуждающихся в
жилых помещениях предоставляемых
по договорам социального найма"

КНИГА

очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

(наименование уполномоченного органа)

Начата _____

Окончена _____

Номер учетного дела	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Дата постановки на учет	Номер очередности после перерегистрации	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.

А К Т
обследования жилищных условий гражданина

от «___» _____ 20__ г.

с. Супонево

Населенный пункт: . _____, Брянского района, Брянской области

Комиссия в составе:

обследовала жилищные условия гр. _____

проживающего в доме № _____ кв. _____

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(наименование собственника)

Состоит из _____ комнат общей площадью _____, жилой площадью- _____.

Размер каждой комнаты _____ м², _____ м², _____ м².

Комнаты (изолир., смежные) _____.

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

Комнаты _____
(сухие, сырые, светлые, темные)

Квартира _____
(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения):

3. _____ - наниматель жилого помещения,
(Ф. И. О. заявителя)

проживает в данном жилом помещении на основании договора найма от «___» _____
№ _____

4. На данной жилой площади проживают:

№	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Родственные отношения с заявителем	С какого времени проживает в данном муниципальном образовании	С какого времени зарегистрирован в данном жилом помещении	Место работы, должность
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

5. Дополнительные данные о семье заявителя:

(семья инвалида ВОВ, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

Заключение комиссии:

Подписи комиссии :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подпись ответственного лица осуществляющего ведение учета

_____ / Ф. И. О./

М.П.

Подпись заявителя _____

(Ф. И. О.)

Главе Супоневского сельского
поселения Брянского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет**

В связи с _____

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации

дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____
выданный _____ « _____ » _____
удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия _____ № _____, выданное _____
« _____ » _____ г.

проживаю по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан РФ на учет в качестве нуждающихся в жилом помещени
предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ человек:

Супруг (супруга) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г., проживает по
адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) _____ « _____ » _____
паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ « _____ » _____ г.,
паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____
« _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ « _____ » _____ г.
паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____
_____ « _____ » _____ г.,
проживает по адресу: _____
(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории РФ и других государств на правах _____ не имеем (имеем)

_____ (собственности, найма, поднайма) (не нужно зачеркнуть)

Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (позднее 1 февраля) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма территории Брянской области».

Обязуюсь в течении трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать) его в установленном порядке _____, оставить за собой (не нужно зачеркнуть) при (органу местного самоуправления, собственнику и др.)

условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 13) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 15) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 16) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 17) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 18) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 19) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 20) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 21) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 22) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 23) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф,И,О, заявителя)

(подпись)

(дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 3) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 4) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 5) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет**

В связи с отсутствием собственной жилой площади для проживания

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня – гражданина Российской Федерации
_____ Иванова Ивана Ивановича _____

дата рождения _00.00.190_____, паспорт: серия__00 00__ №__000000
выданный _____ «_____» _____

проживаю по адресу:

241520 с. Супонево, ул. Московская д.10, Брянского района, Брянской области

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи – граждан РФ на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении
предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи _____ 3 _____ человек:

Супруга (супруг) Иванова Ирина Петровна -00.00.1900

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия0000_№_000000_____, выданный _____

«_____» _____

г., проживает по адресу:

241520 с. Супонево, ул. Московская д.10, Брянского района, Брянской области

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети:1) Иванов Сергей Иванович _____

«00__»____00_____г.,

паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____

«_____» _____

г.,

проживает по адресу:241520 с. Супонево, ул. Московская д.10, Брянского района, Брянс
области

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) _____ «_____» _____ г.,

паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____

«_____» _____

г.,

проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) _____ «_____» _____ г.,

паспорт (св-во о рождении): серия _____ № _____, выданный _____

«_____» _____

г.,

проживает по адресу: _____

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного прожив:
на территории РФ и других государств на правах личной собственности не имеем (имеем)

_____ (собственности, найма, поднайма) (не нужно зачеркнуть)