

## Постановление

« 08 » июня 2011 г

№ 35

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановления главы Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г № 9 « О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных, функций)», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Порядку опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов в Коростинском сельском поселении в специально установленных местах для обнародования:
  - а) в сельской библиотеке Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул .Школьная,35,
  - б) сельском клубе Коростинского сельского поселения по адресу: с.Коростино, ул. Чапаева,2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня, следующего за днем окончания его официального обнародования .

Глава Коростинского  
сельского поселения

А.Н.Новиков

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,  
документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Коростинского сельского поселения (далее по тексту- Администрация ).

« 1.2.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области, и многофункциональным центром (далее МФЦ ), определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.»

« 1.2.2. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ с учетом соглашения о взаимодействии администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области и МФЦ.»

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными –правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищный кодексом Российской Федерации;

Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Волгоградской области от 04.08.2005 г № 1096-ОД « О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

Законом Волгоградской области от 20.10.2005 г № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Волгоградской области»;

Устав муниципального образования Коростинского сельского поселения.

Постановлением администрации Коростинского сельского поселения от 27.01.2011 г №9 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ( исполнения муниципальных функций)»

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального

образования Коростинского сельского поселения, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по адресу:  
403809 Волгоградская область, Котовский район, с. Коростино, ул. Школьная, 39  
телефоны: 8(84455) 7-53-93, адрес электронной почты: korostino@bk.ru

График приема граждан специалистом администрации:

Понедельник 08.00 – 12.00

среда 08.00- 12.00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

«МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00 – 18:00

Вторник 8:00 – 18:00

Среда 8:00 – 18:00

Четверг 8:00 – 20:00

Пятница 8:00 – 17:00

Суббота 8:00 – 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье Выходной

«1.5.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– на официальном сайте администрации Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – адрес сайта: [kotovo.volganet.ru](http://kotovo.volganet.ru) в разделе поселения;

– на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресам: 403805, Волгоградская обл., г. Котово, ул. Победы, 25;

адрес официального сайта: [mfckotovo@mail.ru](mailto:mfckotovo@mail.ru). или по телефону (факс): (84455) 4-36-13; (84455)4-20-68 – начальник учреждения».

« 1.5.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.5. настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области ( [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru), подраздел «Электронные услуги» раздела «Государственные услуги») в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.6. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами администрации Коростинского сельского поселения (далее по тексту – специалисты администрации)

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, номера телефонов для справок, размещаются на информационном стенде в здании администрации Коростинского сельского поселения.

Получить информацию о муниципальной услуге заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации или электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу о постановке на учет в качестве нуждающих в улучшении жилищных условий предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

Информационный стенд, на котором размещена информация по вопросу исполнения муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в здании Администрации. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- номер кабинета, где осуществляется прием, контактный телефон, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации (при наличии), адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3. «2.3. Принятие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются по образцу (**приложение № 1 к Регламенту**). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями. Заявление и документы (сведения) необходимые для получения услуги, могут быть направлены в администрацию Коростинского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, пользование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в администрацию заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги»

- Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из похозяйственной книги или справка о регистрации по месту жительства, справка о составе семьи, копия финансового лицевого счета (при наличии) по месту жительства заявителя и членов семьи;

- 2) справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках совершенных гражданином и (или) членом его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет»;

- К заявлению о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) документ, подтверждающий факт государственного пенсионного страхования гражданина
- 3) свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);
- 4) документы, подтверждающие состав семьи;
- 5) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, а именно:
  - а) выписка из похозяйственной книги (лицевого счета);
  - б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
  - в) справка органов, осуществляющего технический учет и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи Заявителя, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;
  - г) акт обследования жилищных условий;
  - д) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
  - е) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их заверенные копии представляются Заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия на учет.

Администрация Коростинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Администрация Коростинского сельского поселения, осуществляющая предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе».

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя.
- отсутствие документа, удостоверяющего права представителя, при получении сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.3 Регламента;
- представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшения жилищных условий;

- намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 лет до подачи заявления.

- выявление несоблюдения установленных условий признания квалифицированной подписи действительной является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2009 года.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение запросов граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой.

Места ожидания оборудуются местами для сидения граждан.

Места для заполнения запроса должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности:

беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

доступ в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

На информационных стендах размещается образец запроса для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11. На официальном сайте администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения (при его наличии) размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалиста администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

### **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. Юридическим фактом для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.3. Регламента для принятия на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.2. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации Коростинского сельского поселения

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

а) при личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист администрации устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

б) специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет полномочия Заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и соответствие представленных документов установленным требованиям.

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. Регламента, специалист администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

г) специалист администрации принимает запрос гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту администрации одновременно с оригиналами. Специалист администрации заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

д) специалист администрации регистрирует поступившую заявку в Книге регистрации заявок граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее по тексту – Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявке в соответствии с записью в Книге регистрации.

Гражданину, подавшему заявку о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим муниципальную услугу.

е) специалист администрации после приема заявления проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации муниципального образования Котовского района).

ж) проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист администрации проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями.

з) по результатам рассмотрения заявки о принятии на учет и представленных специалистом администрации составляется письменное заключение о наличии (отсутствии) оснований для принятия Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях) принимается с учетом заключения о наличии оснований для принятия гражданина на учет, составленного уполномоченным органом по учету, не позднее чем через тридцать рабочих дней с даты представления гражданином в уполномоченный орган по учету заявления о принятии на учет и учетных документов.

и) решение о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и принятии его на соответствующий учет в Администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения или об отказе в принятии на учет оформляется постановлением главы администрации Коростинского сельского поселения.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

к) на основании постановления администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет, специалистом администрации готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте Заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (**приложения № 2 и № 3 к Регламенту**).

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается главой администрации сельского поселения.

Основанием для выдачи Заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, указанном в пункте к) Регламента, является соответствующее обращение Заявителя к специалисту администрации.

л) специалист администрации устанавливает личность Заявителя и его полномочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

м) специалист администрации знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве администрации.

н) принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее - Книга учета), которая ведется специалистом администрации по установленной форме.

о) на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Пакет документов формируется в учетное дело. Надпись на учетном деле должна содержать:

номер учетного дела;

фамилию, имя, отчество гражданина.

п) администрация поселения обеспечивает надлежащее хранение Книг учета, в том числе списков очередников и учетных дел граждан, стоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

р) граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий со дня принятия постановления главы администрации муниципального образования Коростинского сельского поселения о постановке заявителя на учет граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий.

с) при рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

т) блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

#### 3.4. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде

Состав действий, осуществляемый при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, включающий в себя следующие административные процедуры:

а) приём от заявителя заявки и документов, необходимых для получения услуги с ЕПГУ;

б) проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления услуги (функции), формирование и регистрация дела заявителя;

в) регистрация поступившего от заявителя заявления непосредственно с клиентского рабочего места, находящегося в Администрации (отделе);

г) запроса и получение ответа по сведениям необходимым для предоставления услуг, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

д) формирование и отправка сведений о ходе исполнения услуги в единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

е) выдача заявителю запрашиваемых документов либо мотивированного отказа.

3.4.1. Приём от заявителя заявки и документов, необходимых для получения услуги с ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение с ЕПГУ заявки и прилагаемых к ней документов.

При представлении заявки и прилагаемой к ней документации в электронной форме они регистрируются специалистом ответственным за предоставление услуги в день её поступления. Заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее прием и регистрацию заявки и прилагаемой к ней документации. Если запрос удовлетворяет критериям отказа, то ответственное лицо, готовит мотивированный отказ на запрос с указанием причины отказа в приеме и регистрации заявки и прилагаемой к ней документации. Срок исполнения данной административной процедуры, не должен

превышать три рабочих дня, после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

Заявка и прилагаемые документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.4.2. Проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для предоставления услуги (функции), формирование и регистрация дела заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки с прилагаемыми документами ответственному за предоставление услуги (функции) специалисту. Проверка комплектности представляемых заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа, формирование и регистрация дела заявителя производится в течение 3 дней с момента поступления документов с ЕПГУ. Результатом окончания административной процедуры является формирование дела и его регистрация.

3.4.3. Запрос и получение ответа по сведениям необходимым для предоставления услуг, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие в распоряжении уполномоченного органа документов (информации), необходимых для рассмотрения заявки.

В случае если в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.4.3.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом ??? настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.4.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.4.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявки.

3.4.4. Формирование и отправка сведений о ходе исполнения услуги в единый личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

- заявка зарегистрирована в Администрации;
- поступление заявки для исполнения ответственному за предоставление услуги лицу;
- направление информации о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю запрашиваемых документов либо мотивированного отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом администрации поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченное должностное лицо администрации поселения осуществляет подписание уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и направление в личный кабинет заявителя уведомления о получении документов или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме все уведомления и иные документы направляются заявителю в форме электронного документа.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации сельского поселения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы общего отдела) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной), 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Коростинского сельского поселения Котовского муниципального района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.»

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

Главе Коростинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ  
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

Прошу принять меня, мою семью из \_\_\_\_\_ человек, проживающих совместно со мной, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю	Примечание

на учет в качестве нуждающего(ей)ся в улучшении жилищных условий.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных.

Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, наступающих при выявлении в представленных документах сведений, не соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Приложение: \_\_\_\_\_ документов, необходимых для рассмотрения заявления, на \_\_\_\_\_ листах.

Подписи заявителя и всех  
дееспособных членов его семьи

Место для отиска  
штампа о дате и времени  
принятия заявления со  
всеми необходимыми  
документами

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Глава Коростинского  
сельского поселения

А.Н.Новиков

приложение № 2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

Бланк администрации Коростинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО  
ВОПРОСА ГРАЖДАНИНА**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ года по вопросу \_\_\_\_\_ дата подачи  
заявления \_\_\_\_\_  
постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по  
категории \_\_\_\_\_ постановлением главы администрации \_\_\_\_\_  
наименование категории \_\_\_\_\_  
муниципального образования Коростинского сельского поселения от \_\_\_\_\_  
года № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» Вы поставлены на учет граждан в \_\_\_\_\_  
реквизиты постановления, его наименование \_\_\_\_\_  
качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по категории \_\_\_\_\_.

Глава Коростинского  
сельского поселения

А.Н.Новиков

Уведомление получил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)

Глава Коростинского

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

Бланк администрации  
Коростинского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(населенный пункт, улица, № дома, квартира)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО  
ВОПРОСА ГРАЖДАНИНА**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ года по вопросу \_\_\_\_\_ дата подачи  
заявления \_\_\_\_\_  
постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по  
категории \_\_\_\_\_ постановлением главы администрации \_\_\_\_\_  
наименование категории \_\_\_\_\_  
муниципального образования Коростинского сельского поселения от \_\_\_\_\_  
года № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » Вам отказано в постановке на учет \_\_\_\_\_  
реквизиты постановления, его наименование \_\_\_\_\_  
граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий по категории \_\_\_\_\_ с  
\_\_\_\_\_ .в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (нормы права, послужившие  
основанием отказа)  
\_\_\_\_\_ (причины отказа)

Уведомление получил \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

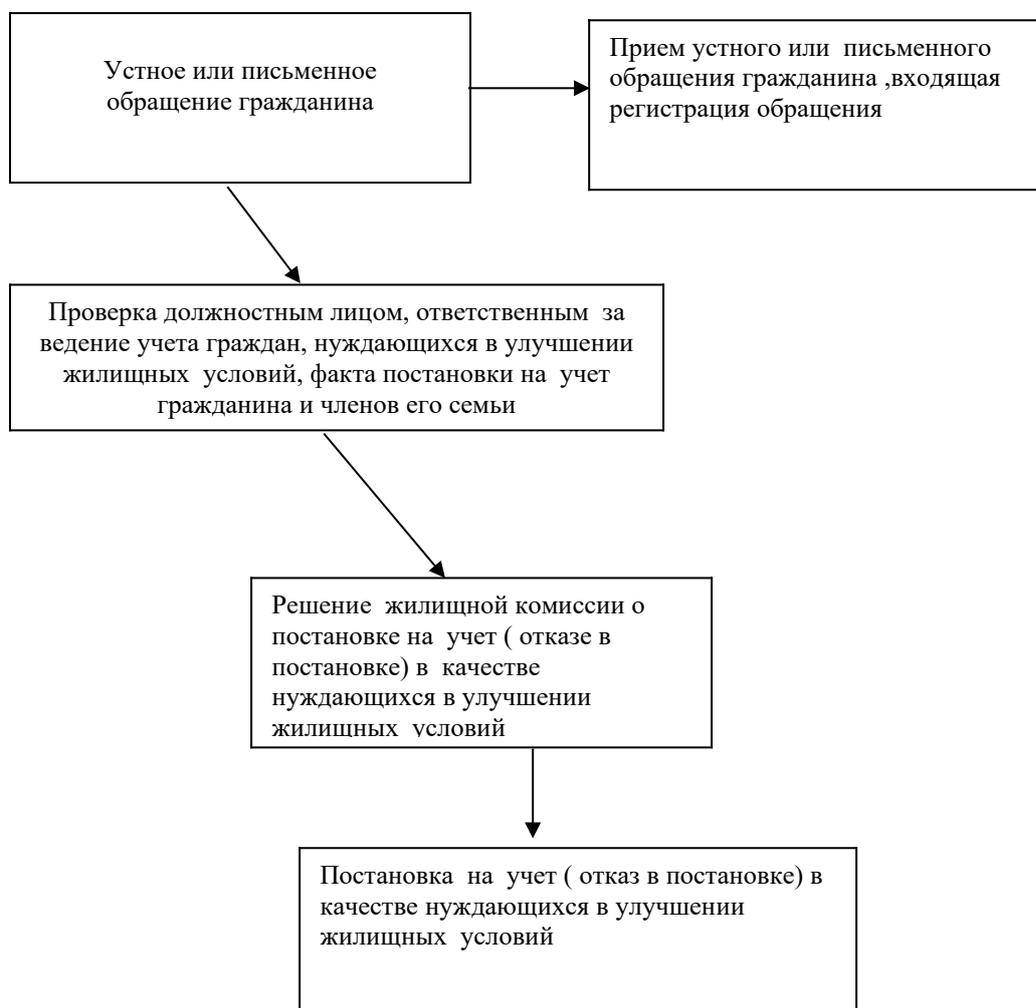
(подпись)

(дата получения)

#### Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановке  
граждан на учет в качестве нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

#### БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ



Приложение №1  
к Порядку проведения  
независимой экспертизы  
проектов  
административных  
регламентов  
предоставления  
муниципальных услуг  
(исполнения  
муниципальных функций)

**Экспертное заключение  
по проекту административного регламента  
предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)**

1. Общие сведения

1.1. Настоящее экспертное заключение дано по проекту административного  
Регламента « Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в  
качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

(наименование проекта административного регламента)

1.2. Данный проект административного регламента разработан администрацией

Коростинского сельского поселения

(наименование органа разработавшего проект административного регламента)

1.3. Основанием для проведения независимой экспертизы является обращение

Администрации Коростинского сельского поселения

(обращение органа , разработавшего проект административного  
регламента/заинтересованность организации в связи со значимостью данной услуги  
( функции)для ее деятельности (указать, в чем заключается значимость))

1.4. Дата проведения независимой экспертизы:

“ 31 ” \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 20 11

2. Недостатки сложившейся практики  
исполнения государственной функции

2.1. Недостатки, связанные с существующими административными процедурами  
исполнения услуги (функции): нет

Подтверждением указанных недостатков является: \_\_\_\_\_

2.2. Иные недостатки: нет

Подтверждением указанных недостатков является: \_\_\_\_\_

3. Степень улучшения сложившейся практики исполнения услуги (функции) после  
утверждения и вступления в силу административного регламента и отсутствие  
отрицательных последствий практического применения административного регламента.

3.1. Оценка степени устранения недостатков после утверждения и вступления в силу  
административного регламента.

Вступление в силу административного регламента позволит \_\_\_\_\_

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2  
заключения независимой  
экспертизы, будут устранены)

3.2. Достаточность (недостаточность) улучшения сложившейся практики после  
вступления в силу административного регламента.

Первый вариант:

Вступление в силу административного регламента \_\_\_\_\_

(не обеспечит устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения;  
не обеспечит достаточного устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения)

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения  
устранения недостатков, указанных в разделе 2 заключения: \_\_\_\_\_

Второй вариант:

Вступление в силу административного регламента позволит устранить недостатки,  
указанные в разделе 2 заключения

---

(оценка того, каким образом и в какой степени недостатки, указанные в разделе 2 заключения

независимой экспертизы, будут устранены (полностью, в достаточной степени))

3.3. Отсутствие (наличие) отрицательных последствий практического применения административного регламента.

Первый вариант:

Практическое применение административного регламента будет иметь следующие отрицательные последствия:

---

Рекомендации по доработке проекта административного регламента с целью обеспечения недопущения указанных отрицательных последствий: \_\_\_\_\_

---

Второй вариант:

Практическое применение административного регламента не будет иметь отрицательных последствий.

#### 4. Выводы по результатам проведенной экспертизы

##### 4.1. Замечания по результатам проведенной экспертизы

Первый вариант:

По результатам проведенной экспертизы имеются следующие замечания по проекту административного регламента:

4.1.1. Замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом:

- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение сроков выполнения административных процедур и административных действий: нет

замечания по устранению избыточных административных действий в том случае, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации: иные замечания по административному регламенту в целом:

4.1.2. Замечания по полноте и правильности оформления административного регламента:

нет

---

4.1.3. Иные замечания: нет

---

Второй вариант:

По результатам проведенной экспертизы замечания по проекту административного регламента отсутствуют.

4.2. Проект административного регламента рекомендуется: утвердить

Первый вариант:

\_\_\_\_\_

к доработке в соответствии с замечаниями и утверждению.

Второй вариант:

к утверждению без замечаний.

Депутат Совета Корстинского

сельского поселения

\_\_\_\_\_ (председатель рабочей группы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Бодрова А.И.  
\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы)

Ведущий специалист администрации

по общим вопросам

\_\_\_\_\_ (секретарь)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Винокурова Т.Х.  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_