



ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПАЛЛАСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» апреля 2016г.

с. Савинка

№ 62

**О внесении изменений и дополнений
в Постановление № 91 от 09.11.2011г.
«Об утверждении Административного
регламента исполнения муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции
постановлений от 07.06.2012 г. № 84, от 21.04. 2012г. №89,
от 21.01.2014г. №4, от 14.03.2014 №21, от 24.12.2015 №177)**

С целью приведения законодательства Савинского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Савинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление Администрации Савинского сельского поселения № 91 от 09.11.2011г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (в редакции постановлений от 07.06.2012 г. № 84, от 21.04. 2012г. №89, от 21.01.2014г. №4, от 14.03.2014 №21, от 24.12.2015 №177)

1.1 подпункт 1.3.1 пункта 1.3 Раздела 1 Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
Информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации (Адрес администрации: 404321, Волгоградская область, Палласовский район, с. Савинка, ул. Чапаева, 152., График работы администрации: понедельник-пятница с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00; Выходные дни – суббота, воскресенье.), а также по электронной почте (адрес электронной почты adm_savinka@mail.ru), посредством телефонной связи (тел.8(84492) 5-78-88), размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации,

издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт). Информацию о Муниципальной услуге можно получить в МФЦ, также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) (далее - Портал области).

1.2 Подпункт 2.11.8 Раздела 2 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети интернет и на «Едином портале» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале области» по адресу: www.volganet.ru.»

1.3 Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 20 минут на гражданина.

3.1.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу

предоставления муниципальной услуги.

а.) Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

б.) Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

- предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

- выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

в.) Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.2.2.2. Заявление и документы представляются гражданином имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.2.2.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов пункту 3.2.2.4 настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.2.6. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.2.2.7. Регистрация производится путем внесения в журнал учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое по итогам рассмотрения документов решение;
- дата направления соответствующего уведомления заявителю (в графе заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением № 2 к настоящему Административному) регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.2.2.8. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации для проверки сведений содержащихся в документах.

3.2.2.9. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.2.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;
- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены

печатами, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.2.4. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.2.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

3.2.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект распоряжения Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.2.4.5. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация Савинского сельского поселения обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

Обращения заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в электронном виде на сайт администрации поселения, через Единый Портал;

получение заявителем сведений о выполнении запроса в электронном виде.

3.3.1. При поступлении обращения на электронный адрес администрации поселения специалист администрации поселения, ответственный за регистрацию почтовой корреспонденции, поступающей в электронном виде, выполняет следующие действия:

- открывает поступившее обращение и распечатывает ее;
- производит регистрацию в журнале входящей документации;
- направляет заявителю подтверждение получения обращения;
- направляет зарегистрированное обращение специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.2. При поступлении обращения специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

рассматривает обращение (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

Предлагает заявителю подойти в администрацию с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, либо сообщает о необходимости устранить замечания (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при не устранении заявителем замечаний направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут);

при предоставлении заявителем документов для обозрения, рассматривает поступившие документы и сверяет их с указанной в обращении информацией (максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня);

выполняет административные процедуры, указанные в пункте 3.2 настоящего административного регламента;

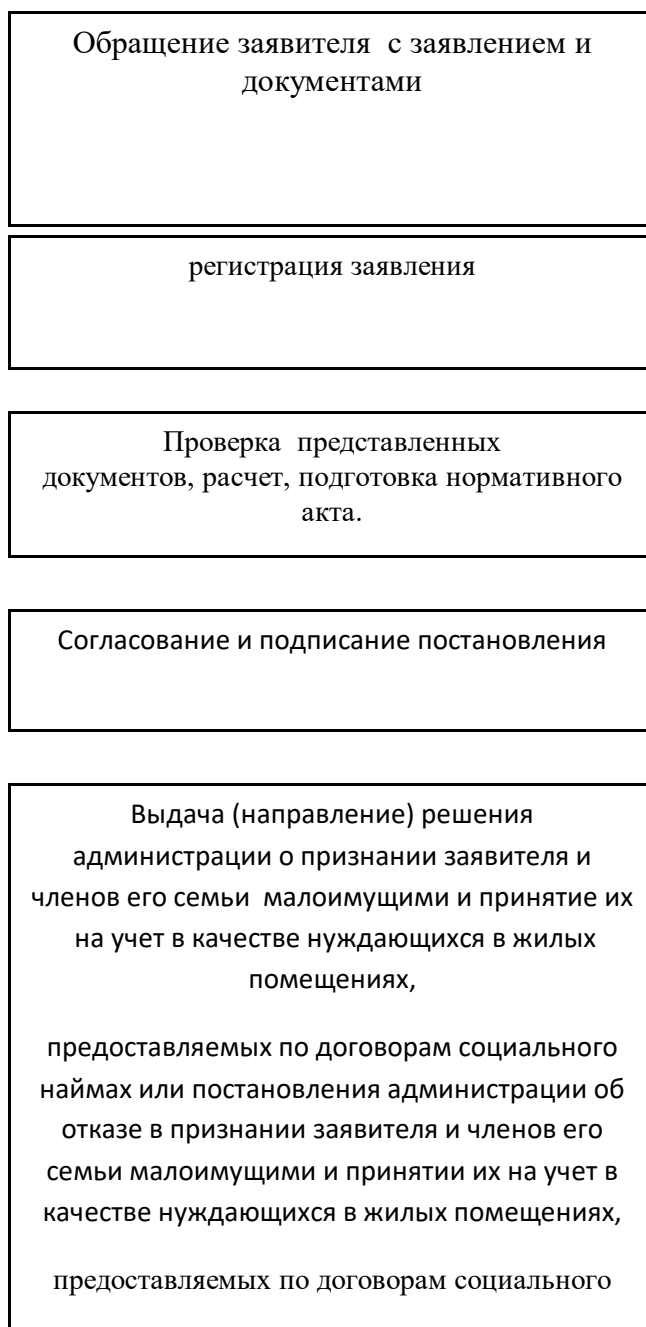
в случае если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в электронном виде мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут).

3.4 Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.4.1В случае представления документов через МФЦ документ о присвоении адресов объектам недвижимости, подписанный главой Савинского сельского поселения направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.»

1.4 Административный регламент дополнить приложением №5 следующего содержания:

Блок-схема



2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**Глава Савинского
сельского поселения**

А.А. Перченко

Рег. №62/2016г.