

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

Заголовок1

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Заявители).

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993).

Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 1, 12.01.2005).

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238-239, 08.12.1994).

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 202, 08.10.2003).

Федеральным законом от 29.12.2004 № 199-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований" ("Российская газета", № 290, 30.12.2004).

– Федеральным ом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006).

– Федеральным ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010).

– Федеральным ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006).

– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", № 25, 13.02.2009).

– ом Ненецкого автономного округа от 05.07.2005 № 595-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма" ("Нярьяна вындер", № 112, 12.07.2005).

– Законом Ненецкого автономного округа от 06.01.2005 № 553-оз "О порядке установления величины прожиточного минимума в Ненецком автономном округе" ("Нярьяна вындер", № 8, 24.01.2005).

– ом Ненецкого автономного округа от 02.11.2005 № 626-оз "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда" ("Нярьяна вындер", № 193-194, 19.11.2005).

– Уставом муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

– Постановлением Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 20.11.2012 № 56п «Об утверждении Положения «Об общем отделе Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа»;

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

- по телефону;
- лично;
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа;
- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их

вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

понедельник - пятница - с 9.00 до 17.12 часов (время московское),

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81857) 22-002.

Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166739, Ненецкий АО, с. Шойна, ул. Набережная, д. 10.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа: ad.schoyna@yandex.ru. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа www.adm-schoyna.ru.

Также возможно публичное информирование Заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

Заголовок1

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Отдел).

Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 2.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи либо универсальную электронную карту (при наличии);
- справка с места жительства о составе семьи Заявителя или выписка из домовой книги;
- документы, подтверждающие принадлежность Заявителя к малоимущим или иным категориям граждан, дающим право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, не зарегистрированным в ЕГРП;

копия технического паспорта жилого помещения (при наличии такового на праве собственности);

заявление о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности за пределами г. Нарьян-Мара и Ненецкого автономного округа;

уведомление о не совершении действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями;

документ, подтверждающий заболевание;

документы, подтверждающие статус лиц, заменяющих Заявителям родителей (решение о назначении опекуна, договор о приемной семье);

справка, подтверждающая статус сироты.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, а также на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-schoyna.ru.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через своих представителей.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

выписка из ЕГРП;

справка, подтверждающая неполучение субсидий (сертификатов) и/или иной финансовой поддержки на строительство (приобретение) жилья за счет средств федерального и окружного бюджетов.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть предоставлены самостоятельно.

2.10. Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа не вправе требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусматривает следующие обстоятельства:

отсутствие сведений о Заявителе, его почтовом адресе;

отсутствие в заявлении подписи Заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие доверенности или копии доверенности уполномоченного представителя Заявителя;

наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

текст заявления (часть текста) не поддается прочтению.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие статуса Заявителя пункту 1.2. настоящего Административного регламента;

отсутствие одного из документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя;
- возможность и удобство оформления Заявителем заявления;
- возможность ознакомления Заявителя с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;
- удовлетворённость Заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Заголовок1

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

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

- Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- Рассмотрение заявления;
- Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить;
- Постановка Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является

обращение Заявителя (законного представителя) в Администрацию муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа с заявлением и приложением документов, указанных в . 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется специалистом Отдела.

Датой поступления заявления считается дата, указанная на штампе Администрации.

При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги специалистом Отдела оформляется расписка, в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа заявления с визой и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

Специалист Отдела после получения заявления с визой главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение дня, следующего за днем получения заявления рассматривает заявление и проводит проверку документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае, если представлен неполный комплект документов специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

В случае, если представлен неполный пакет документов, к письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур,

предусмотренных Административным регламентом.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня.

3.1.3. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов либо согласование и подписание, в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

3.1.4. Комиссия принимает решение о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании решения, принятого Комиссией, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа и направляет его главе муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа для подписания.

После подписания постановления Заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

При необходимости, по письменному заявлению, Заявителю может быть предоставлена копия постановления о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги об этом выносится постановление, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

3.2. - последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заголовок1

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа осуществляет глава муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, но не чаще одного раза в два года.

Плановые проверки проводятся главой муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. 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 действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа на имя главы муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, 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, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Шоинский сельсовет» Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие в жалобе сведений, указанных в п. 5.5. Административного регламента;

2) текст жалобы не поддается прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также членов их семей;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом .

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

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

Заголовок1

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
на условиях социального найма»

Главе МО «Шоинский сельсовет» НАО

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях:

признание гражданина малоимущим; проживание в помещении,

не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее учетной нормы;

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения

по договору социального найма и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.

Семья состоит из _____ человек

(указать по родству, возрасту, с какого времени проживает)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: _____ листах.

Личная подпись _____

" _____ " _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

Заголовок1

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
на условиях социального найма»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Электронный адрес, контактный телефон
1	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 29Б, офис 30-31.	Электронный адрес: nao@29frs.ru Контактный телефон: (81853) 4-22-44. Факс: (81853) 4-22-44.
2	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23А, офис 103.	Контактный телефон: (81853) 4-25-69, 4-19-21. Факс: (81853) 4-20-62
3	Территориальный отдел министерства здравоохранения и социального развития Архангельской области в Ненецком автономном округе.	г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9Б.	Электронный адрес: soczash@atnet.ru Контактный телефон: (81853) 4-84-97, 4-13-67. Факс: 4-84-97
4	ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ненецкому автономному округу.	г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21А.	Электронный адрес: nenetskiy_ao@rosinv.ru Контактный телефон: (81853) 2-10-92, 2-10-91.

Заголовок1

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
на условиях социального найма»

Блок-схема

Рассмотрение заявления, поступившего в Администрацию МО «Шоинский сельсовет»
Ненецкого автономного округа, в том числе в электронном виде

Прием и регистрация заявления	
Рассмотрение заявления, поступившего в Администрацию МО «Шоинский сельсовет» НАО, в том числе и в электронной форме	
Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно	
Принятие решения	
Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Постановка Заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заголовок1

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а так же постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

РАСПИСКА

в получении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

От гр. _____,

проживающего по адресу:

_____,

паспорт _____ (серия, номер),

выдан _____ (кем и когда выдан),

получено заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с приложением к нему следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Документы принял:

(подпись) (расшифровка подписи, должность)

(дата приема документов)