

Чăваш Республикин
Шупашкар районĕнчи
Шĕнерпуç ял
поселенийĕн
администрациĕ



Чувашская Республика
Чебоксарский район
Администрация
Шинерпосинского
сельского поселения

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2012г. № 66
Сĕнĕ Тренкасси ялĕ

27.06. 2012г. № 66
д. Новые Тренькасы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 июня 2011 г. № 246 «О республиканской целевой программе «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике в 2011 -2013 годах», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», администрация Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Ведомости Чебоксарского района" и разместить в Интернет-сайте администрации Шинерпосинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Шинерпосинского сельского поселения

В.В. Столяров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шинерпосинского сельского поселения
Чебоксарского района Чувашской Республики
от 27.06.2012г. № 66

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право
на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых
помещений»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях и имеющие право на государственную поддержку (далее – граждане).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – администрация поселения).

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;
- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо

предоставляется лично в администрацию поселения (Приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Глава Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – глава поселения) направляет обращение заявителей заместителю главы администрации Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – заместитель главы администрации поселения). Заместитель главы администрации поселения рассматривает обращение лично либо совместно со специалистами администрации поселения.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой поселения.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3 настоящего Административного регламента);

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики.

2.2.1. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения взаимодействует с:

- Администрацией Чебоксарского района Чувашской Республики;
- Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;
- МУП Чебоксарского района «Бюро технической инвентаризации».

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию поселения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – уведомление о включении граждан и членов их семьи в список очередников, нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений и направление уведомления о постановке на учет (Приложение № 4 настоящего Административного регламента). Уведомление о постановке на учет состоит из двух частей, одна из которых, направляется заявителю, вторая часть – подшивается в личное дело заявителя;

в случае принятия решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений – письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможностей их устранения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации поселения принимает от заинтересованного лица заявление и документы для получения муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам Заявления и иных представленных гражданином документов администрацией поселений не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления указанных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12 января 2005 г. № 1, в «Парламентской газете» от 15 января 2005 г. № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. №1 (часть I) ст. 14);

- Законом Чувашской Республики от 17 октября 2005 г. № 42 «О регулировании жилищных отношений» (Текст Закона опубликован в газете «Республика» от 19 октября 2005 г. № 41 (560), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 19 октября 2005 г. №204 (24347), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2005 г., №64);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 января 2006 г. № 2 «О Порядке ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» (Текст постановления опубликован на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет (www.sar.ru) 13 января 2006 г., в газете «Вести Чувашии» от 13 января 2006 г. №1-2 (813), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2006 г., N 1, ст.9);

- постановлением главы Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики от 07.09.2006 г. № 44 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения».

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

Для постановки на учет заявитель подает заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений (далее – Заявление) в одном экземпляре (Приложение № 5 настоящего Административного регламенту) в администрацию поселения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи (копии всех страниц паспорта);

- копии свидетельств о браке (для родителя, расторгнувшего брак – копию свидетельства о расторжении брака, копию решения суда о закреплении проживания ребенка с родителем);

- копии свидетельств о рождении детей;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности, договора, подтверждающие основания приобретения жилого помещения в собственность);

- копия домовой книги, копия технического паспорта жилого помещения, копия договора, подтверждающего основание приобретения жилого помещения в собственность для граждан, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- выписка (справка) из финансового лицевого счета нанимателя жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справки из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, принимаемых на учет: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике;

МУП Чебоксарского района «Бюро технической инвентаризации».

При представлении копий, заявителю необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное лицо администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке нотариально или могут заверяться уполномоченными лицами администрации поселения при сличении их с оригиналом.

В Заявлении указываются члены семьи заявителя, даты их рождения, реквизиты представляемых документов в соответствующих строках заполнения. Дополнительно заявителям необходимо указать номера телефонов для контактов. Заявление о постановке на учет регистрируется специалистом администрации поселения в журнале регистрации заявлений. Заявителю выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также номера регистрации.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных полномочий.

Заявление и документы могут быть представлены лично в администрацию поселения, либо почтовым отправлением в адрес администрации поселения.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и

муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений» является бесплатной муниципальной услугой.

2.8. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанного пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.9.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;
- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

2.9.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;
- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.9.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставления муниципальной услуги включают следующие административные процедуры:

- прием заявлений и документов от заинтересованных лиц;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- принятие решения о постановке на учет;
- принятие решения об отказе в постановке на учет;
- составление списков принятых на учет.

3.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента в администрацию поселения.

Специалист администрации поселения производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий.

В ходе приема специалист администрации поселения производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации поселения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителями документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист администрации поселения вправе отказать заявителям в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их представлении, специалист администрации поселения после регистрации заявления в течение 3 дней направляет заявителю письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста администрации поселения, принявшего Заявление с приложением документов.

Заявители могут направить Заявление и документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента по почте. Специалист администрации поселения при получении отправления осуществляет проверку документов: наличие необходимых документов и копий, правильность их заверения, правильность заполнения бланка Заявления. Направленные по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист администрации поселения в течение трех дней направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения. Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Заявителю в течение трех дней высылается по почте расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня документов, заверенная подписью специалиста отдела, принявшего Заявление с приложением документов.

3.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Специалисты администрации поселения, являющиеся ответственными исполнителями проводят экспертизу представленных заявителями документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Чувашской Республики, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах, в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителями.

Проверка данных правоустанавливающих документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права собственности), в котором зарегистрированы по постоянному месту жительства заявители, могут быть проверены путем направления запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, МУП Чебоксарского района «Бюро технической инвентаризации».)

По результатам проверки и рассмотрения представленных документов, при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности,

специалист администрации поселения Заявление с представленными документами выносит на рассмотрение жилищной комиссии при администрации поселения (далее - Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в месяц. Личное присутствие заявителей при рассмотрении Комиссией Заявлений и документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений;

- об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

3.3. Принятие решения в постановке на учет

В случае принятия Комиссией решения о постановке на учет заявителя, специалист администрации поселения в течение двух рабочих дней с момента заседания Комиссии готовит проект постановления администрации сельского поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

Данное постановление согласовывается и проходит правовую экспертизу в соответствии с порядком подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31 марта 2004 г. № 67 «О Примерной инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Чувашской Республики».

С момента принятия Заявления и документов заявителей в течение 30 календарных дней должно быть вынесено решение и направлено заявителю письменное уведомление о принятии на учет, подписанное главой поселения, которое содержит следующие обязательные данные:

- номер и дата постановления главы поселения, которым гражданин поставлен на учет;

- дата и номер очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений.

3.4. Принятие решения об отказе в постановке на учет

Основаниями для отказа в постановке на учет служат:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- представление заявителями документов, не подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в постановке на учет заявителю направляется письменное уведомление администрации поселения об отказе в постановке на учет, которое подписывается главой поселения, и доводится до заявителя в течение 20 календарных дней со дня принятия Заявления и документов, и не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Решение об отказе в постановке на учет должно содержать причины отказа и возможности их устранения.

3.5. Составление списков принятых на учет граждан

Составление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на

строительство (приобретение) жилых помещений производится специалистом администрации поселения по мере обращения заявителей и поступления документов.

Граждане включаются в список состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений в порядке очередности по дате обращения.

В список вносятся данные:

- фамилия, имя, отчество, год рождения принятого на учет заявителя,
- состав семьи заявителя (Фамилия, имя, отчество, родственные отношения, дата рождения);
- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;
- дата подачи Заявления;
- постановление о постановке на учет (дата и номер);
- решение о снятии с учета (дата решения и номер) (Приложение № 6 настоящего Административного регламента).

Составление списка производится на основании постановления главы поселения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений, которое подписывается главой поселения. Список дополняется в связи с включением в список новых очередников согласно очередному принятому постановлению. Сформированный полный список хранится в администрации поселения в бумажном варианте в одном экземпляре и на электронных носителях.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Глава поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги по соблюдению порядка рассмотрения запроса уполномоченными должностными лицами.

Глава поселения обязан осуществлять контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемой заявителю муниципальной услуги путем проверки сведений, содержащихся в Карточке личного приема заявителя и электронной карточке, не реже 1 раза в месяц.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги также осуществляется в форме внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут проводиться уполномоченным должностным лицом на основании поступивших жалоб на действия

должностного лица по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения запроса заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных запросов, правильность внесения записей в электронную карточку.

Глава поселения несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение запросов.

Уполномоченные должностные лица администрации поселения, которым поручено рассмотрение запросов, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в запросе вопросов в соответствии с действующим законодательством дисциплинарных мер ответственности. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и организаций.

Контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»;

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.

В случае, если в жалобе заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте администрации поселения (Приложение № 1 настоящего Административного регламента).

VI. Отчет администрации поселения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений

Администрации поселения направляют ежегодно по запросу в администрацию Чебоксарского района Чувашской Республики, Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике - Чувашии отчеты о количестве граждан, состоящих на учёте в органах местного самоуправления для улучшения жилищных условий и о количестве граждан, улучшивших жилищные условия.

В отчетах указываются:

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения за предыдущий год,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, поставленных на учет в администрации поселения в текущем году,

в том числе: граждане, имеющие право на государственную поддержку;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в прошлом году, в том числе по программам государственной поддержки;

количество граждан, улучшивших жилищные условия в текущем году, в том числе по программам государственной поддержки.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шинерпосинского
сельского поселения Чебоксарского
района Чувашской Республики

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации Шинерпосинского сельского поселения
Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429512, Чувашская Республика, Чебоксарский район, д.Новые
Тренькасы, ул.Молодежная, д.10

Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=495>

Адрес электронной почты: a_schin@chebs.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Столяров Вячеслав Вениаминович	глава Шинерпосинского сельского поселения	8(83540) 2-91-23	по графику
Никифорова Алина Владимировна	заместитель главы администрации Шинерпосинского сельского поселения	8(83540) 2-91-23	

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шинерпосинского
сельского поселения Чебоксарского
района Чувашской Республики

**График работы
по работе с обращениями граждан
администрации Шинерпосинского сельского поселения
Чебоксарского района Чувашской Республики**

Адрес: 429512, Чувашская Республика, Чебоксарский район, д.Новые
Тренькасы, ул.Молодежная, д.10

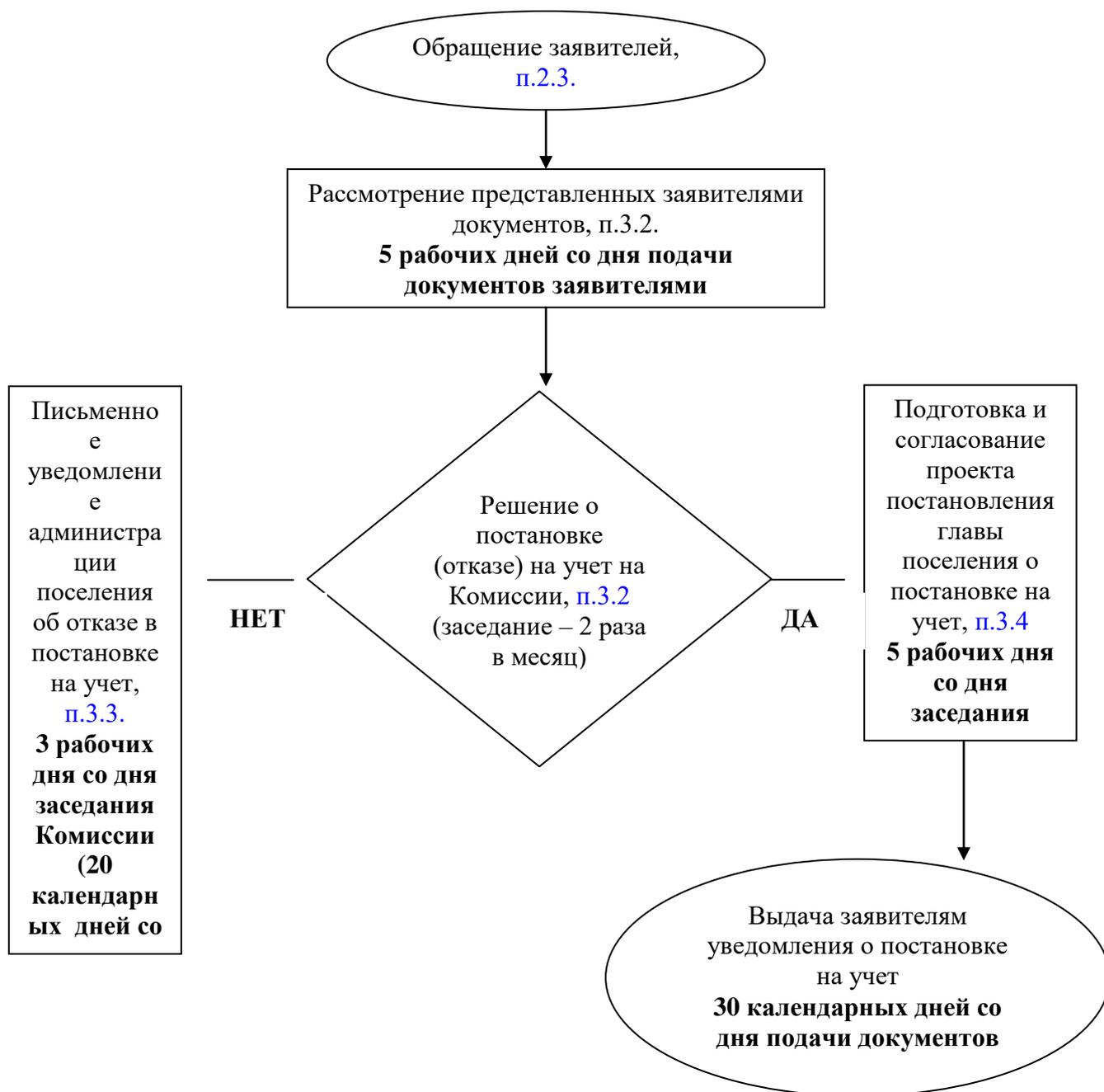
Адрес сайта в сети Internet: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=495>

Адрес электронной почты: a_schin@chebs.cap.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Столяров Вячеслав Вениаминович	глава Шинерпосинского сельского поселения	8(83540) 2-91-23	понедельник- пятница, 8.00-17.00
Никифорова Алина Владимировна	заместитель главы администрации Шинерпосинского сельского поселения	8(83540) 2-91-23	понедельник- пятница, 8.00-17.00

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

**БЛОК – СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ**



Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шинерпосинского
сельского поселения Чебоксарского
района Чувашской Республики

гр. _____

Адрес: _____

Администрация Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики сообщает, что Ваша просьба о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях удовлетворена постановлением администрации Шинерпосинского сельского поселения от _____ г. № _____. Вы включены в список нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку с _____ под № _____

(Дата и номер

постановки на учет)

Перерегистрация производится 1 раз в год с 01 ноября по 15 декабря при представлении всех необходимых документов.

Глава _____

сельского поселения

Приложение № 5
к Административному регламенту
администрации Шинерпосинского
сельского поселения Чебоксарского
района Чувашской Республики

Главе Шинерпосинского сельского поселения
(поселения)

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и имеющего право на государственную поддержку в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики № 2 от 12.01.2006 г.

Семья моя состоит из _____ человек (указать по родству):

1.	_____	_____	<u>заявитель</u>
	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	
2.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	(родственные отношения)
3.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	(родственные отношения)
4.	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	(родственные отношения)

Занимаемая общая жилая площадь _____ кв.метров.

Количество проживающих _____ человек

Сведения о наличии жилья: (указывается в обязательном порядке)

С условиями Порядка ведения органами местного самоуправления в Чувашской Республике учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющих право на государственную поддержку на строительство (приобретение) жилых помещений ознакомлен(а).

В случае изменения сведений, указанных в представленных документах, обязуюсь в течение 14 дней сообщить о них. К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Дата _____

Подписи: _____

Входящий № заявления _____ от _____

Перечень документов, представленных в администрацию Шинерпосинского сельского поселения Чебоксарского района Чувашской Республики с заявлением (заполняется заявителем):

Подпись заявителя _____

Подпись лица, принявшего заявление с приложением документов

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Шинерпосинского
сельского поселения Чебоксарского
района Чувашской Республики

Главе Шинерпосинского сельского поселения
(поселения)

гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

тел. _____

Обращение

Я, _____,
обратился (ась) в администрацию Шинерпосинского сельского поселения
Чебоксарского района Чувашской Республики с заявлением о постановке на учет
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на государственную
поддержку.

«___» _____ 20 ___ года мною был получен отказ в постановке на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, имеющих право на
государственную поддержку в связи с

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

«___» _____ 20 ___ г.