



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2015г.

№ 26

с.Вязовка

О внесении изменений в постановление администрации Вязовского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области от 31.03.2014 № 35

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2012 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», на основании Устава Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области от 31.03.2014 № 35 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения и дополнения:

- раздел 5 изложить в новой редакции: **«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных,

в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а». Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя сектора развития экономической инфраструктуры Беляеву О.А.

ВРИП главы
муниципального образования

А.А.Саюшкин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Администрация).

1.3. Наименование органа Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры, главный специалист.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 г. № 95);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

6) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;

7) Устав Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области;

8) Решением Совета депутатов Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 18.01.2007 года № 18/85 «Об утверждении Положения об обеспечении малоимущих граждан, проживающих в Вязовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области, и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилым помещением в соответствии с жилищным законодательством и организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства в Вязовском муниципальном образовании татищевского района Саратовской области», Решением Совета депутатов Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 15.01.2010 года № 23/94-2 «О предоставлении жилых помещений в Вязовском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области.

9) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются указанные в [статье 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, являющиеся малоимущими, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее по тексту – заявитель), проживающих на территории Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Вязовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области в лице главного специалиста сектора развития экономической инфраструктуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованного лица по вопросу консультирования о муниципальной услуге, ответ на поставленные в обращении вопросы может быть дан устно с согласия заинтересованного лица в ходе его устного обращения, либо в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса документов Администрацией не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Принятие документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

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

Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявитель подает в Администрацию заявление о постановки на учет по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (приложение №1).

К указанному заявлению о постановки на учет согласно статье 4 Закона Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;
- 2) справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;
- 3) документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина

членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

4) документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) недвижимости у заявителей и членов их семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения, в случае, если данные изменения произошли после 6 июля 1997 года;

5) документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

6) документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

7) документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья;

8) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

9) документы о размере и об источниках доходов;

10) документы об имуществе заявителей;

11) Граждане, которые в течение пяти лет, предшествовавших дню обращения для признания их в качестве нуждающихся в жилых помещениях, изменяли свое место жительства, представляют документы, указанные в подпунктах 2-7, 10 настоящего пункта, за последние пять лет с каждого места жительства, в котором они проживали.

Администрация не вправе требовать представление других документов, кроме документов, перечень которых установлен настоящим пунктом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

При отсутствии необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявителю отказывается в приеме представляемых документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в соответствии с частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в случае, если:

- 1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента документы;
- 2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 3) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса срок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется Администрацией в течение трех дней с момента его поступления в Администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

- информация о месте нахождения и графике работы Администрации: 412181, Саратовская область, Татищевский район, с.Вязовка, ул.Ленина, д.135
Телефон для справок: (84558) 5-62-32.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.15,
обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- информация о часах приема отдела (должность):
понедельник - четверг с 9.00 до 12.00;

- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации (vyazovskoemo@mail.ru);

- в приемные часы, с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде;

- информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится главным специалистом сектора развития экономической инфраструктуры

- на информационном стенде размещается следующая информация:
полное наименование и местонахождение Администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях Администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложением необходимых документов;
- рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановке на учет с приложением необходимых документов;
- выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом при обращении заинтересованного лица в Администрацию в форме:

письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа)

устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лица по интересующим его вопросам.

При невозможности главным специалистом ответить на вопросы, поставленные обратившимся заинтересованным лицом при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, главный специалист информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается Администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.4 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.3. Прием и регистрация поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

3.3.1. Заявители подают заявление о постановки на учет по установленной форме для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в Администрацию. К заявлению о постановки на учет прилагаются документы, указанные в п.2.6 настоящего Регламента.

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №2), с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

3.3.2. Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма", форма которой утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.4. Рассмотрение поступившего в Администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

3.4.1. Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации вправе принять реше-

ние о беспосредственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

3.4.2. Поступившее в Администрацию заявление о постановки на учет с приложенными необходимыми документами подлежит обязательному рассмотрению в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение о постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Все граждане, принятые на учет, регистрируются в "Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма", форма которой утверждена Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Администрацией принимается решение об отказе в постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#) статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3).

3.4.5. Подготовленное Администрацией решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подлежит обязательной регистрации в Администрации.

3.5. Выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (приложение №4).

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформленное по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение №3), выдается или направляется Администрацией заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При получении указанных в настоящем пункте документов лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме:

- текущего контроля;
- плановых проверок;
- внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования.

4.1.2. Плановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования периодичностью один раз в год.

4.1.3. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования, по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа;
- при получении информации из иных источников.

4.2. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц, муниципаль-
пальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию муниципального образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя, уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации муниципального образования.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) электронной почты администрации муниципального образования vyazovskoe@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией.

5.8. В случае если в компетенцию администрации муниципального образования не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течении 3 рабочих дней со дня ее регистрации, администрация муниципального образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.9.1. Жалоба может быть подана заявителем через Государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – ГКУ СО МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией).

Место нахождения ГКУ СО МФЦ: г. Саратов, ул. Пугачевская, д. 96 «а». Почтовый адрес для направления документов в ГКУ СО МФЦ: 410042, г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 23/27, Государственное казенное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации.

При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.12.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

**в получении документов, представленных заявителем
при подаче заявления о постановки на учет**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

« _____ » _____ 20__ года представил следующие документы: _____

Выдал расписку _____
(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение №3
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЯЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

412181, Саратовская область, Татищевский район,
село Вязовка, ул.Ленина, д.135

Тел.: (845-58) 5-62-32
Факс: (845-58) 5-60-30

_____ № _____
На № _____ от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;
_____ полное наименование организации —
_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс)

и адрес заявителя

согласно заявлению о переводе)

Рассмотрев представленные Вами заявление о постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и иных документов, Администрацией Вязовского муниципального образования Татищевского района было принято решение об отказе в принятии Вас на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с _____

(приводится обоснование отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#) статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М. П.

Т

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

