

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСЕЧНОГО
СЕЛЬСОВЕТА МОКШАНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29.06.2012 №39
с. Засечное**

**«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Принятие на
учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, проживающих на территории
муниципального образования»**

(наименование в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области [от 29.10.2012 № 84](#))

(в ред. постановлений Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области [от 29.10.2012 № 84](#), [от 29.11.2012 № 106](#), [от 22.11.2013 № 83](#), [от 17.05.2018 №27](#), [от 17.05.2018 № 28](#))

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ [от 10.06.2011 № 1021-р](#), Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 25.06.2012 № 30 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области», руководствуясь [Уставом Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области](#) -

Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования».

(изменения в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области [от 29.10.2012 № 84](#))

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Засечного сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: zasechnoe.mokshan.pnzreg.ru

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.

Глава Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области
Н.М.Аксенова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Засечного сельсовета Мокшанского района
Пензенской области
от 29.06.2012 № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания
муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих
граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
проживающих на территории муниципального
образования»**

(изменения в ред. постановлений Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области от 29.10.2012 № 84, от 29.11.2012 №
106, от 22.11.2013 № 83, от 17.05.2018 №27, от 17.05.2018 № 28)

	Требования административного регламента	Содержание требований административного регламента
I. Общие положения		
1	Предмет регулирования административного регламента	Настоящий административный регламент (далее - регламент) определяет стандарт, порядок и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования»
2	Круг заявителей	Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Засечный сельсовет Мокшанского района Пензенской области. Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи (а равно гражданин, действующий в чужом интересе) и осуществляющий в этом случае

		представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.
3	Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	1. достоверность предоставляемой информации; 2. четкость изложения информации; 3. полнота информирования; 4. наглядность форм предоставляемой информации; 5. удобство и доступность получения информации; 6. оперативность предоставления информации.
4	Справочные телефоны и адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области Юридический адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, с. Засечное, ул. Пановка, дом 8. Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00. Телефон-факс и адрес электронной почты администрации Засечного сельсовета Мокшанского района: (88-41-50) 2-44-10, e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru
5	Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления	Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Консультации предоставляются по вопросам: - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; - правильности оформления предоставляемых документов; - времени приема, порядке и сроках выдачи документов. Консультации предоставляются: в устной форме, в письменном виде, по телефону, по электронной почте (E-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru), путем размещения информации на информационном стенде внутри здания. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники администрации Засечного сельсовета

		Мокшанского района Пензенской области подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликate документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги		
6	Наименование услуги	Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования
7	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – Администрация)
8	Результат предоставления муниципальной услуги	1. Выдача или направление заявителю письма о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях; 2. выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2. выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
9	Срок предоставления муниципальной услуги	30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

		предусмотренных настоящим административным регламентом
1 0	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1. Конституция Российской Федерации; «Российская газета», № 7, 21.01.2009; 2. Жилищный кодекс Российской Федерации; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010; 4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822; 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; «Российская газета», № 165, 29.07.2006; 6. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»; «Российская газета», № 89, 12.05.1993; 7. Устав Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 28.11.2011 №200-83/5, информационный бюллетень «Вести Засечного сельсовета» от 20.02.2012 №10 (262).
1 1	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	- Заявление, оформленное по форме, указанной в приложении № 1 к административному регламенту; - паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации); - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения); - документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая

		доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждениях; доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества; - документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества; - документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства: а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства; б) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя; - выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией; - выписка из домовой книги; - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи гражданина. Для перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, заявитель ежегодно в период с 1 января по 1 апреля обязан представить документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента. В случае неизменности за истекший период ранее представленных сведений гражданин обязан подтвердить их достоверность распиской. Если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, на основании которых администрация принимает решение о перерегистрации граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или о снятии их с учета.
1 2	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	Других документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не

	законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	предусмотрено.
1 3	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей; документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и (или) подлежит смене.
1 4	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Не представлены документы предусмотренные пунктом 11 настоящего регламента; 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 Российской Федерации со дня совершения намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий срок. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.
1 5	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	Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

	Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами	
1 6	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут
1 7	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
1 8	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, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	1. Вход в здание, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, обозначается вывеской (табличкой) с указанием наименования органа, дней и часов приема граждан и времени перерыва на обед; 2. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: 1) требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов; 2) требования к местам для ожидания: места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении; в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного

		пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; 3) требования к местам для информирования заявителей: оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, в том числе бланками заявлений (запросов); оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, бланки заявлений (запросов), столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. 4) требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов: Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с
--	--	--

		ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации оборудуются места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
1 9	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: 1.доступность работы с представителями лиц, получающих услугу; 2.простота и ясность изложения информационных документов; 3.наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги; 4.короткое время ожидания услуги; 5.удобный график работы; 6.удобное месторасположение администрации. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: 1.соблюдение сроков предоставления

		муниципальной услуги; 2.отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; 3.соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги.
2 0	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	1. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги. Специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги. 2. Муниципальная услуга не предоставляется на базе МБУ Мокшанского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Мокшанском районе Пензенской области»; 3. Услуга не может предоставляться в электронной форме.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения		
2 1	Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию заявление с документами, предусмотренными подпунктом 11 настоящего регламента (приложение № 1 к настоящему регламенту). Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
2 2	Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия	Специалист администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области (далее – специалист)
2 3	Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения	Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1. прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов; 2. правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет,

	перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3. рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии; 4. подготовка специалистом проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 1. Прием и регистрация документов заявителя, выдача расписки заявителю в получении документов. Основанием для начала административного действия является личное письменное обращение заявителя к должностному лицу либо направление заявления по почте. Ответственным за исполнение административного действия является специалист. При личном обращении специалист удостоверяет личность заявителя, принимает заявление, выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения и регистрирует в этот же день заявление в журнале регистрации. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. В случае несоответствия документов установленным
--	--

	требованиям специалист принимает заявление и документы, делая устное предупреждение заявителю о несоответствии и необходимости приведения в соответствие представленных документов установленным настоящим административным регламентом требованиям для дальнейшего рассмотрения представленных документов и принятия решения о постановке на учет или перерегистрации. Принятые заявления граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрируются в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Результатом административной процедуры является получение специалистом документов предоставленных заявителем. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день. 2. Правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет, перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Основанием для исполнения данной административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем. При получении документов заявителя специалист (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации) осуществляет проверку оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист проверяет сведения: - проверяет документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента; - о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи; - о зарегистрированных в жилых помещениях лицах; - о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован
--	---

	гражданин и члены его семьи; - о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений; - о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим; - об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди). Специалист проверяет представленные документы и сведения путем направления официальных запросов в органы государственной власти, налоговые и таможенные органы, иные органы и организации. При наличии у специалиста возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. Специалисту уведомляет заявителя о не соответствии представленных документов подпункту 11 настоящего административного регламента и предлагает доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации. Специалист устанавливает основания для принятия на учет или отказа в принятии на учет заявителя нуждающимся в жилом помещении, устанавливает основания для перерегистрации заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации. Результатом административной процедуры является вынесение на рассмотрение заседания комиссии вопроса, о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на соответствующий учет в администрации либо
--	---

	о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 12 рабочих дней. 3. Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании жилищной комиссии по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее - комиссия), составление и подписание протокола заседания комиссии. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, подготовленных к заседанию комиссии. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист. Специалист выполняет следующие действия: - согласовывает дату, время и место проведения заседания комиссии; - оповещает посредством телефонной связи членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии; - по результатам проведенного заседания комиссии подготавливает протокол заседания комиссии и отдает на подпись председателю комиссии. Комиссия рассматривает документы, а также материалы, подготовленные специалистом и принимает решение о постановке заявителя на учет или об отказе в принятии заявителя на учет, о перерегистрации заявителя или о снятии его с учета. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, члены комиссии, несогласные с мнением большинства, вправе отразить свою позицию в виде особого мнения. Результатом проведения заседания комиссии является составление протокола заседания комиссии, который содержит следующие сведения: - дата, время, место проведения заседания комиссии; - состав участников комиссии; - принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в
--	--

	предоставлении муниципальной услуги. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание протокола заседания комиссии у председателя комиссии и секретаря комиссии. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет -12 рабочих дней. 4. Подготовка специалистом проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Основанием для начала данной административной процедуры является протокол заседания комиссии. Ответственным лицом за подготовку проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей является специалист. Специалист готовит проект постановления и направляет его на согласование в установленном порядке. После согласования проект постановления утверждается в установленном порядке. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся документы, представленные в соответствии с пунктом 11 настоящего административного регламента. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание постановления главой сельсоветамуниципального образования о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 5 рабочих дней. 5. Регистрация и направление письма заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдача или направление заявителю письма о
--	---

		перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Основанием для начала данного административного действия является подписание постановления о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и его регистрация в установленном порядке. Специалист направляет письмо о предоставлении муниципальной услуги, посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявителю письма о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет - 3 рабочих дня.
2 4	Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений	Критерием принятия положительного решения в рамках административной процедуры является наличие всех необходимых документов и соответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента. Критерием принятия отрицательного решения является отсутствие хотя бы одного из необходимых документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента и (или) несоответствие документов требованиям, изложенным в пункте 11 Регламента.
2 5	Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия	1. Выдача или направление заявителю письма о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях; 2. выдача или направление заявителю письма о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 3. выдача или направление заявителю письма об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2 6	Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах	Постановление администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет или о перерегистрации заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях регистрируется в установленном порядке
2 7	Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде	Услуга не может предоставляться в электронной форме
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента		
2 8	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.
2 9	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Плановые проверки проводятся на основании планов работы Администрации. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, и уполномоченными должностными лицами на основании муниципального правового акта Администрации.
3 0	Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Административного регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

		привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3 1	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.		
3 2	Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)	Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).
3 3	Предмет жалобы	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.
3 4	Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области. Администрация Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: Адрес: 442373, Пензенская область, Мокшанский район, село Засечное, ул. Пановка, дом 8. Телефон: 8 (84150) 2-44-10, факс 2-44-10. e-mail: zasechnoe.adm@yandex.ru Режим работы администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обед с 12.00 до 13.00.
3 5	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в

		информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"; региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области; федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или его должностного лица. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является подача заявителем жалобы. Жалоба должна содержать: 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного
--	--	--

		лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
3 6	Сроки рассмотрения жалобы	Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
3 7	Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях: 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы); 3) текст жалобы не поддается прочтению

		(ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в 15 дневный срок с момента регистрации жалобы).
3 8	Результат рассмотрения жалобы	По результатам рассмотрения жалобы принимается 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.
3 9	Порядок информирования заявителя 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.
4 0	Порядок обжалования решения по жалобе	Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4 1	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной услуги, предоставляемой заявителю. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной услуги, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий.

4 2	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области.
--------	--	---

Приложение № 2
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма, проживающих на территории
муниципального образования»
(изменения в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области [от 29.10.2012 № 84](#))

**БЛОК-СХЕМА последовательности действий по
предоставлению услуги «Принятие на учет малоимущих
граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма,
проживающих на территории муниципального
образования»**

(изменения в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области [от 29.10.2012 № 84](#))

Прием и регистрация документов заявителя,
выдача расписки заявителю в получении документов

Правовая экспертиза документов, установление оснований
для принятия на учет или отказа в принятии на учет,
перерегистрации заявителей, состоящих на учете

Рассмотрение заявления о принятии на учет в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий, о перерегистрации
заявителей на заседании жилищной комиссии по вопросу
предоставления муниципальной услуги, составление и подписание
протокола заседания комиссии

Уведомление о не соответствии представленных документов подпункту 11 административного регламента с предложением доукомплектовать необходимыми документами до вынесения на рассмотрение заседания комиссии

Подготовка специалистом проекта постановления администрации о постановке на учет, отказе в принятии на учет, перерегистрации заявителей

Регистрация и направление письма заявителю о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, о перерегистрации заявителей

Приложение № 1
к Административному Регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающих на территории муниципального образования»
(изменения в ред. постановления Администрации Засечного сельсовета Мокшанского района Пензенской области от 29.10.2012 № 84)

Форма заявления

Регистрационный номер № _____

Главе Засечного сельсовета
Мокшанского района Пензенской области

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в
связи _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1.

Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2.

Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4.

(родственные отношения Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

и т.д.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____(Ф.И.О.) _____(Ф.И.О.)

_____(Ф.И.О.) _____(Ф.И.О.)

"_____" _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____