

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрациями городских и сельских поселений
Волоконовского района муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица проживающие, зарегистрированные на территории муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от своего имени или от имени членов своей семьи. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;
- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по вопросам культуры и образования, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрации городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации, специалист по вопросам культуры, образования, по работе с молодежью и спорту, телефон: 8 (47235) 5-65-31;

- в администрации Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрации Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрации Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрации Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-

пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрации Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрации Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрации Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрации Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрации Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрации Фошеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фошеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрации Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37;

- в администрации Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89;

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Волоконовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, 309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 44, тел. 8 (47235) 5-14-15, 5-18-33. График работы: вторник, среда с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, четверг, пятница с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰, суббота (по предварительной записи) с 8⁰⁰ до 16⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности);

- Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», 309650, Белгородская обл., п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 82, тел. 8 (47235) 5-18-98, 5-07-24. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰ (справка о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом и экспликацией).

2. 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 органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях оказывают:

- администрация городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- администрация Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Фоцеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;
- администрация Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Заявителю для подачи заявлений, документов, а также для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении необходимо обращаться по месту регистрации:

- в администрацию городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 44. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – главный специалист по вопросам культуры и образования, телефон: 8 (47235) 5-21-78;

- в администрацию городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, пр. Маресевой, 16. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственные за оказание услуги: заместитель главы администрации, специалист по вопросам культуры, образования, по работе с молодежью и спорту, телефон: 8 (47235) 5-65-31;

- в администрацию Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги – заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-55-84, 4-55-37;

- в администрацию Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-44-37, 4-44-93;

- в администрацию Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-01-94, 4-01-41;

- в администрацию Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-75-27, 4-75-28;

- в администрацию Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-66-15, 4-66-18;

- в администрацию Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-11-33, 4-11-20;

- в администрацию Репьёвского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьёвка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-81-38, 5-81-81;

- в администрацию Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309677, Белгородская область, Волоконовский район. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-83-54, 4-83-35;

- в администрацию Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 5-83-10, 5-83-31;

- в администрацию Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-94-86, 4-94-31;

- в администрацию Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-33-38, 4-33-37;

- в администрацию Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка. График работы: понедельник-

пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰. Ответственный за оказание услуги - заместитель главы администрации, телефон: 8 (47235) 4-23-80, 4-23-89.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрации городских и сельских поселений в течение тридцати рабочих дней рассматривают документы и принимают решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. В течение трех рабочих дней выдают или направляют гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятое решение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);
- Жилищным Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006г., № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами

исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями («Российская газета», № 247, 23.12.2009г.);

- законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 85, май 2006 г.);

- Уставом муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Волоконовка» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом городского поселения «Поселок Пятницкое» муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Борисовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Волчье-Александровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Голофеевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Грушевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Погромского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Покровского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Репьевского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Староивановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Тишанского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Фощеватовского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Шидловского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- Уставом Ютановского сельского поселения муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области;

- постановлением главы Волоконовского района Белгородской области от 02.06.2006 г. № 429 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Волоконовском районе».

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- справка о составе семьи (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);
- домовая книга;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство на право собственности, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, иные документы в соответствии с действующим законодательством);
- технический паспорт (копия технического паспорта) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая в отношении каждого члена семьи заявителя (на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данный документ заявитель предоставлять не обязан);
- при необходимости иные документы (выписка из лицевого счета, акт проверки жилищных условий на основании требований пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данные документы заявитель предоставлять не обязан);

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию того поселения, в полномочия которой входит предоставление данной услуги, и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в принятии на учет в случаях, если:

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента представлены не в полном объеме;
- отсутствуют основания для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);
- не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации (граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

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 Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района

Услуга оказывается безвозмездно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

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

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан. Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

Заявитель с должностным лицом взаимодействует дважды: при подаче документов и при получении результата, продолжительность взаимодействия – до 10 минут.

С 1 июля 2011 года при предоставлении муниципальной услуги у заявителя нет необходимости обращаться в Волоконовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области и Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», за справками о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности. Вышеназванные документы предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросам.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Регистрация обращения.

3.1.3. Проверка представленных заявителем документов.

3.1.4. Выдача запрашиваемого документа либо отказа в выдаче запрашиваемого документа.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Прием обращения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.2. Регистрация обращения

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, куда заносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

Рассматривает документы жилищная комиссия, которая производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого

документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Кроме этого подаются запросы в Волоконовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области и Волоконовский филиал Государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация», о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, а также готовятся справка о составе семьи и выписка из домовой книги.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение жилищной комиссии о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет. На основании решения жилищной комиссии готовится постановление главы администрации городского или сельского поселения Волоконовского района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. В течение трех рабочих дней заявитель извещается о принятом решении лично, по телефону либо по почте. При решении об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов 30 дней.

3.2.4. Выдача заявителю требуемого документа

Выдаваемый документ (извещение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо извещение об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) подписывается главой администрации городского или сельского поселения Волоконовского района и заверяется печатью администрации поселения в соответствии с Уставом и иными нормативными актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

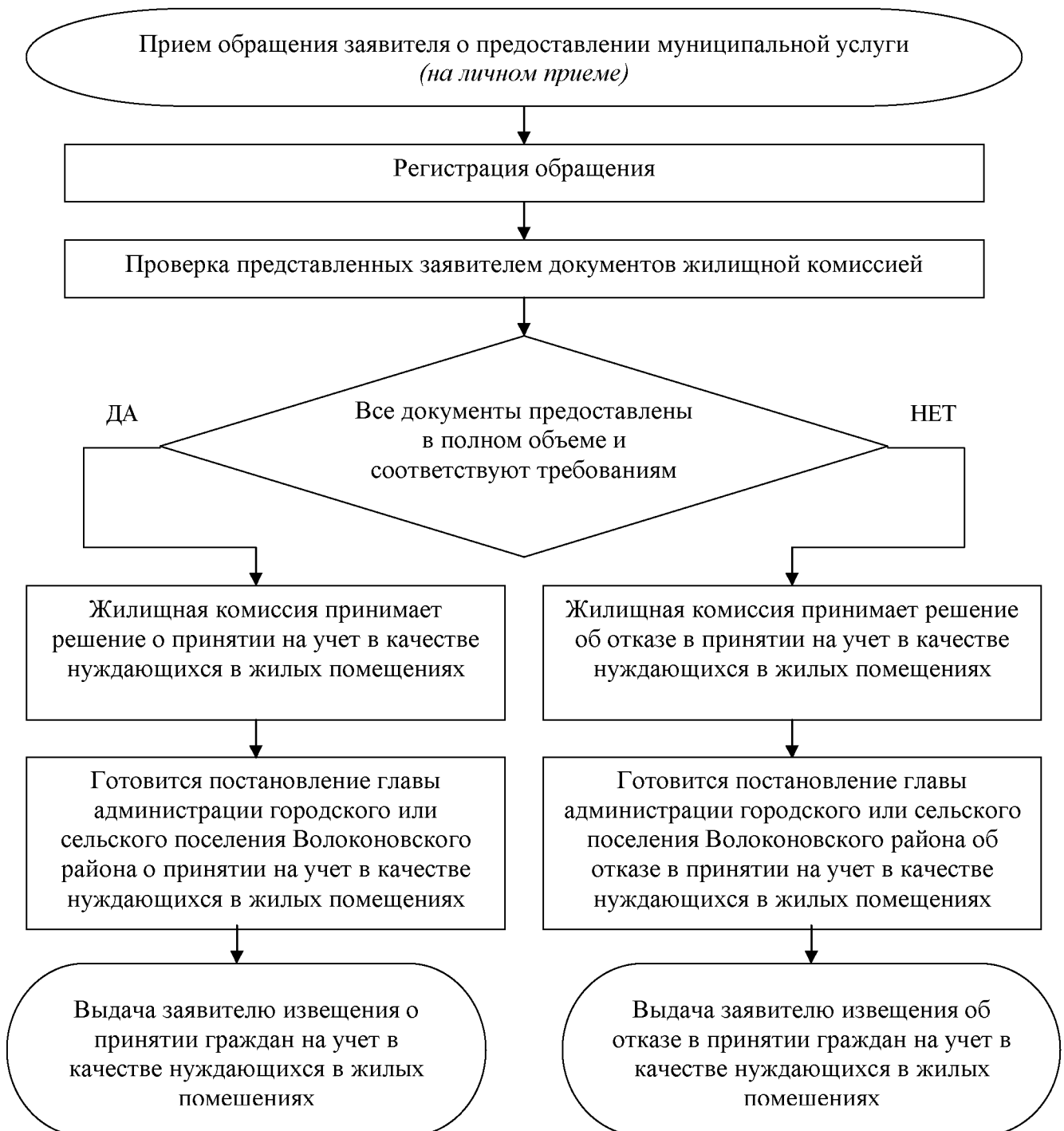
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
предоставления администрациями городских и сельских поселений
муниципального района «Волоконовский район» муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищно-бытовой
комиссии при администрации

(наименование администрации поселения)

муниципального района «Волоконовский
район» Белгородской области

(Фамилия, инициалы председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже, дата рождения)

проживающего по адресу:

(указывается почтовый адрес)

_____ с _____ года,

телефон: _____

(указываются при наличии)

заявление.

В связи с _____

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику дома

_____ и занимаемой площади, а также указать имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи дом (часть дома)

_____ на праве личной собственности)

прошу Вас внести на обсуждение жилищно-бытовой комиссии при администрации

_____ мою просьбу о принятии меня, моей семьи на

учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю _____

(наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела)

с _____ года в должности _____.

Семья состоит из _____ человек, из них (указать по родству, дату рождения, с
какого времени проживает:

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(инициалы, фамилия заявителя)

(подпись члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

(подпись члена семьи)

(инициалы, фамилия члена семьи)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю жилищно-бытовой
комиссии при администрации
городского поселения «Поселок
Волоконовка» муниципального
района «Волоконовский район»
Белгородской области
Готову А.А.
Иванова Ивана Ивановича,
20 июля 1980 года рождения,
проживающего по адресу: 309650,
Белгородская обл., п. Волоконовка,
ул. Гагарина, д. 1 «в» с 2000 года,
телефон: 8 (47235) 5-00-00

заявление.

В связи с отсутствием собственного жилья на праве личной собственности у меня и у членов моей семьи, прошу Вас вынести на обсуждение жилищно-бытовой комиссии при администрации городского поселения «Поселок Волоконовка» мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для улучшения жилищно-бытовых условий.

О себе сообщаю, что работаю в ООО «Радуга» с 2000 года в должности инженера.

Семья состоит из 3-х человек, из них:

жена – Иванова Мария Сергеевна, 26 июня 1985 года рождения, проживает с 2000 года;

сын – Иванов Сергей Иванович, 16 июля 2005 года рождения, проживает с 2005 года.

«05» мая 2011 г.

И. Иванов
М. Иванова

И.И. Иванов
М.С. Иванова