**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012 года № 52**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральными Законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района от 17 августа 2011г. №70 «Об утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Уставом МО «Большеугонский сельсовет» Льговского района Курской области

1.      Утвердить Административный регламент Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.      обнародовать Административный регламент Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях » на информационных стендах.

4.      Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных НПА, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, возложить на заместителя Главы Администрации Большеугонского сельсовета.

6.      Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

7.      Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Суглобов Н.В.

                  Утвержден

Постановлением Администрации

Большеугонского сельсовета

Льговского района Курской области

от 26.06.2012г. № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

правомерность предоставления муниципальной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Большеугонского сельсовета (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Большеугонского сельсовета, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию Большеугонского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в любой форме по выбору заявителя, в том числе в электронной форме;

досудебное рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Почтовый адрес Администрации Большеугонского сельсовета для направления документов и обращений: 307715 Курская область Льговский район село Большие Угоны

Контактный телефон: 8(47140)94286.

, режим работы сельсовета : с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Дни и часы приема граждан сотрудниками сельсовета:

понедельник -четверг: с 8.00 до 13.00 час, с 14.00 час до 17.00час.

Электронный адрес сельсовета поприему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**:**

adm.ugoni@yandex.ru.

1.4.1. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться только специалистами Администрации Большеугонского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

1.4.3. Администрация Большеугонского сельсовета предоставляет муниципальную услугу во взаимодействии с6

- управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области - адрес: г. Льгов, улица Красная площадь 7а

- Курский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация" Федеральное БТИ - адрес: г. Льгов, улица Красная площадь 7а;

- Управление социальной защиты Администрации Льговского района - адрес: г. Льгов, Красная площадь 7а

Все консультации являются бесплатными.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Большеугонского сельсовета

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет Администрации Большеугонского сельсовета посредством приема заявлений, документов, постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки (копия) из постановления Администрации Большеугонского сельсовета "О постановке на жилищный учет" (принятие решения):

- об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивов отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Большеугонский сельсовет»:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях:"Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введение в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", N 3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях

"Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118 - 119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2581);

Федеральным законом от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110, "Российская газета", N 247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (источник публикации:"Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета", N 131, 21.06.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (источник публикации:"Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5488, "Российская газета", N 289, 29.12.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях:"Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

Законом Курской области от 20.10.2005 N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Курская правда", N 222, 01.11.2005, "Курские ведомости", N 10, октябрь, 2005);

Законом Курской области от 29.03.2008 N 15-ЗКО "О порядке признания жителей Курской области малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (источник публикации: "Курская правда", N 52, 09.04.2008, "Курские ведомости", N 7, июль, 2008);

постановлением Администрации Курской области от 24.12.2007 N 282 "Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Курской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Курская правда", N 4, 16.01.2008);

постановлением Администрации Большеугонского сельсовета от 17.08.2011г. №70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставление муниципальных услуг» обнародованный на информационных стендах администрации Большеугонского сельсовета .

Уставом Большеугонского сельсовета принятый решением Собрания от 19.11.2010г. №20, обнародованный на информационных стендах администрации Большеугонского сельсовета, c последующими дополнениями и изменениями .

решением Собрания депутатов Большеугонского сельсовета от 26.12..2008 N 47 "об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения " обнародована на информационных стендах Большеугонского сельсовета;

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также иными муниципальными правовыми актами Администрации Большеугонского сельсовета.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги:

заявление в письменной или электронной форме (по выбору заявителя) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, по форме согласно приложению 1 настоящего Административного регламента, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, краткая характеристика занимаемого жилого помещения, а также имеет ли заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены его семьи жилые помещения на праве личной, общей или долевой собственности, основания приобретения жилья в собственность либо на условиях социального найма;

г) наличие льгот, определенных законодательством (категория, к которой относится заявитель, в случае, если действующим законодательством РФ предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением, в том числе, посредством выдачи государственных жилищных сертификатов (инвалиды, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, вынужденные переселенцы, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных кним местностей, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, ветераны ВОВ и лица, к ним приравненные, лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалиды, страдающие заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь, лица, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, малоимущие граждане);

д) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю.

К заявлению прилагаются документы, о которых заявитель указывает в заявлении:

документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи), а также копии данных документов;

выписка из похозяйственной книги по месту жительства гражданина, если гражданин проживает в жилом помещении, имеющем статус жилого дома, выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, если гражданин проживает в квартире в многоквартирном жилом доме;

технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости; если гражданин проживает в жилом помещении, имеющем статус жилого дома, - выписка из технического паспорта ФГУП "Ростехинвентаризация" с планом и экспликацией, изготовленными не позднее 5 лет, предшествующих обращению заявителя;

документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, договор социального или коммерческого найма, договор найма в муниципальном общежитии, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение);

справки из Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии, ФГУП "Ростехинвентаризация" о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

в случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением, в том числе посредством выдачи государственного жилищного сертификата, - документы, подтверждающие статус гражданина:

для инвалидов I, II, III групп - справка медико-социальной экспертизы;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, лица, оставшегося без попечения родителей, либо лица, к ним приравненного (решения судов о лишении родительских прав, постановление о назначении опеки, акты, заявления об отказе от ребенка, свидетельства о смерти), документы, подтверждающие, что за лицом не сохранялась жилая площадь;

для вынужденных переселенцев, граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждан, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненных к ним лиц, ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, - удостоверение установленного федеральными законами образца;

для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалидов, страдающих заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь, - справка медико-социальной экспертизы и заключение врачебной комиссии по установленной законом форме с указанием отнесения заболевания к перечню заболеваний, установленных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;

для лиц, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания, - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

для малоимущих граждан - справка комитета социальной защиты населения и опеки города Курска о присвоении статуса малоимущей семьи;

доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя в Администрацию Большеугонского сельсовета указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

2,7 Перечень документов, которые находятся у других органов

- справка из ФГУП "Ростехинвентаризация" о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

2.8 Запрещается или требовать от заявителя документы не указанные в 2.6 настоящего регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

обращения с заявлением лица, не имеющего гражданства Российской Федерации, не имеющего регистрации по месту жительства на территории Большеугонского сельсовета, либо обращения с заявлением представителя, обратившегося в интересах лица, имеющего право на постановку на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства;

наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

если текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, допускается в случае, если:

не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 40 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в течение рабочего дня, в который заявителем подано заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

2.15.1. Здание, в котором расположена Администрация Большеугонского сельсовета, предоставляющее муниципальную услугу, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.15.2. Центральный вход в здание Администрация Большеугонского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.15.3. Помещения Администрация Большеугонского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и быть оборудованы средствами противопожарной защиты.

2.15.4. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

информационными стендами;

стульями и столом для возможности оформления документов.

2.15.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

предоставляется исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления для получения муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.15.7. Прием и консультирование граждан осуществляется специалистами в отдельных кабинетах, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.15.8. Каждое рабочее место специалистов по возможности оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.9. Специалисты Администрация Большеугонского сельсовета, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, ведут прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы, указанном в п. 1.4. настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;

2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в письменной или электронной форме, по выбору заявителя, посредством почтовой связи, на личном приеме специалиста, либо в электронной форме;

3) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги при личном обращении к специалисту, письменно, посредством электронной почты или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.16.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно. К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

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

4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.17.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается по электронному адресу Администрации Большеугонского сельсовета: adm.ugoni@yandex.ru.

2.17.2. Порядок обращения в Администрацию Большеугонского сельсовета для подачи документов для получения муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде через электронный адрес Администрации Большеугонского сельсовета: adm.ugoni@yandex.ru.в сети "Интернет".

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через электронный адрес Администрации Большеугонского сельсовета adm.ugoni@yandex.ru.

применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае несоблюдения указанных требований заявитель информируется о невозможности предоставить услугу из-за некорректного заполнения электронных форм.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день получения и регистрации заявления с документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

Документы должны отвечать следующим требованием:

заявления должны быть заполнены в электронном виде согласно представленным по электронному адресу Администрации Большеугонского сельсовета adm.ugoni@yandex.ru.

электронным формам документов и удостоверены электронной цифровой подписью;

прилагаемые к заявлению документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента, должны быть отсканированы в формате PortableDocumentFormat (PDF), сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (принятии и регистрации поданного запроса и документов, результате рассмотрения поданного запроса и дате получения результата предоставления муниципальной услуги) размещаются по электронному адресу Администрации Большеугонского сельсовета. По получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми отсканированными копиями документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вызывает заявителя в Администрацию Большеугонского сельсовета с подлинниками представленных документов для сверки посредством направления ему извещения в электронной форме либо по почте.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде выдачи заявителю выписки из постановления Администрации Большеугонского сельсовета об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа осуществляется только при личном обращении заявителя, либо уполномоченного им представителя в Администрации Большеугонского сельсовета в установленные настоящим Административным регламентом сроки. Для получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить: документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт); доверенность (если получение осуществляется через доверенное лицо).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения. Особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов заявителя;

экспертиза документов и внесение предложения об удовлетворении либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;

правовая экспертиза документов;

подготовка, согласование и выдача выписки из постановления Администрации Большеугонского сельсовета (принятие решения):

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование учетного дела получателя муниципальной услуги.

Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (приложение 3 настоящего Административного регламента).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление в администрацию либо обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, лично, через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в Администрацию, предоставляющею муниципальную услугу.

3.1.1.2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации Борковского сельсовета.

3.1.1.3. Специалист Администрации Большеугонского сельсовета, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп "Копия верна", ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

получает от заявителя письменное обязательство о необходимости информировать Администрацию Большеугонского сельсовета обо всех изменениях состава семьи, перемене места жительства заявителя, а также членов его семьи, установлении, снятии инвалидности, приобретении в собственность жилых помещений и других обстоятельствах, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, что отражается в заявлении (приложение 1 к Административному регламенту);

при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги:

передает заявление с прилагаемыми к нему документами и распиской специалисту Администрации Большеугонского сельсовета, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (форма N 03.1-24), который должен содержать следующие сведения: регистрационный номер по порядку, дату обращения, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, категорию получателя, дату принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Специалист Администрации Большеугонского сельсовета, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги, проверяет сведения:

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 заявитель 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 заявителя малоимущим;

об отнесении заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

3.1.1.6. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте либо в электронной форме специалист Администрации Борковского сельсовета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 минут.

3.1.2. Экспертиза документов, представленных заявителем.

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение специалистом, ответственным за прием документов для получения муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист Администрации Большеугонского сельсовета, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, после чего выявляет наличие правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении таковой.

Срок исполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.3. По результатам проведенной экспертизы документов, представленных заявителем, специалистом, предоставляющем муниципальную услугу, вносится предложение об удовлетворении, либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (справка) согласно приложению 2 настоящего Административного регламента.

В справке указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дата и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

дата поступления заявления в Администрацию Большеугонского сельсовета;

вопрос, по которому обратился заявитель (наименование оказываемой муниципальной услуги);

дата принятия специалистом документов к рассмотрению;

предложение об удовлетворении либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований со ссылкой на нормативно-правовые акты;

дата рассмотрения документов и направления для проверки заместителю главы администрации;

дата проверки документов заместителем главы администрации;

заключение заместителя главы администрации по результатам проверки документов с указанием оснований удовлетворения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Подпись;

дата направления документов на правовую экспертизу.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.1.3. Правовая экспертиза документов.

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, указывает в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента) дату поступления материала, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении таковой требованиям действующего законодательства.

3.1.3.3. По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем, должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение с отметкой в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента):

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный отделом на правовую экспертизу, с указанием оснований несоответствия;

о возвращении материала специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки в случаях, когда в материале отсутствуют какие-либо документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего Административного регламента, на заявлении отсутствует подпись заявителя и (или) членов его семьи, отсутствуют полномочия у лица, обратившегося в интересах заявителя с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

3.1.3.4. После проведения правовой экспертизы материал с заключением о возвращении для доработки возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.1.3.5. Материал с заключением о соответствии либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается Главе Большеугонского сельсовета для согласования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

3.1.3.6. Глава Большеугонского сельсовета указывает в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента) дату поступления материала, проверяет правильность вынесенного отделом предложения об удовлетворении либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

3.1.4. Подготовка, согласование постановления Администрации Большеугонского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в предоставлении данной муниципальной услуги и выдача выписки из постановления Администрации Большеугонского сельсовета (принятие решения).

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений с документами и справкой, оформленной по результатам экспертизы специалистом, ответственным за прием документов, заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. По результатам экспертизы, когда справка завизирована Главой Большеугонского сельсовета, специалистом Большеугонского сельсовета, ответственным за подготовку, согласование и выдачу проекта постановления Администрации Большеугонского сельсовета об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа согласно справке (приложение 2 Административного регламента), Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.1.4.3. Подписанное Главой Большеугонского сельсовета или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление Администрации Большеугонского сельсовета об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа передается должностному лицу ответственному за ведение учетных дел.

3.1.4.4. Решение Администрации Большеугонского сельсовета о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня принятия заявления и указанных документов в Администрации Большеугонского сельсовета

 3.1.4.5. В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Администрации Большеугонского сельсовета "О жилищных вопросах" об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа выписка из него выдается (направляется) заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, со дня принятия решения.

3.1.5. Формирование учетного дела получателя муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры формирования учетного дела получателя муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, наличие заявления, документов, прошедших экспертизу. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, подшивает решение о предоставлении гражданину муниципальной услуги с заявлением и прилагаемыми к нему документами в учетное дело получателя муниципальной услуги в последовательности согласно делопроизводству, установленному в Администрации Большеугонского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2часов.

3.1.5.2. В случае принятия решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство, подшивает решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и прилагаемыми к нему документами к соответствующему постановлению Администрации Большеугонского сельсовета в последовательности согласно делопроизводству, установленному в Администрации Большеугонского сельсовета.

Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 часов.

3.1.5.3. Учетное дело получателя муниципальной услуги хранится у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.4. Дело к соответствующему постановлению Администрации Большеугонского сельсовета хранится в архиве. Срок хранения определяется согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1.6.1. При подаче заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием таких запроса и документов через электронный адрес Администрации Большеугонского сельсовета :

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента.

3.1.6.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в случае возникновения каких-либо неясностей и сомнений по представленным документам, необходимости предоставления дополнительных документов, вправе обязать заявителя представить подлинники документов, о чем заявитель информируется посредством электронной почты, специалистом устанавливается дата и время явки с указанием номера кабинета и фамилии специалиста, к которому необходимо явиться лично, либо направить уполномоченного представителя.

3.1.6.3. В случае неявки в установленное время заявителя в Управление, в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано.

3.1.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя, о дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты специалистом, ответственным за делопроизводство.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами осуществляет глава Большеугонского сельсовета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и качество совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, соблюдение полномочий Административного регламента специалист Администрации Большеугонского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за adm.ugoni@yandex.ru.:

полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов и соответствующие книги регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

полноту представленных заявителями документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок выдачи документов.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо вэлектроном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области по адресу: Курская область Льговский район село Большие Угоны

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Льговского района Курской области жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен Главой Администрации Большеугонского сельсовета Льговского районаКурской области, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Администрацию Льговского района Курской области, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе Большеугонского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированному(ой) по месту жительства:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины: отсутствие жилой площади, необходимость замены ее, и др., дать краткую характеристику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемой жилплощади, указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с ним члены семьи дом, жилые помещения на праве личной собственности)

 Прошу внести на рассмотрение главы Большеугонского сельсовета мою просьбу о признании меня (моей семьи) нуждающимся в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

 О себе сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие льгот, определенных законодательством)

Моя семья состоит из \_\_\_ человек (указать Ф.И.О., год рождения, родственные отношения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я и члены моей семьи даем бессрочное согласие на проверку и обработку указанных в заявлении наших персональных данных в целях признания нас

нуждающимися в жилых помещениях и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

 1. В соответствии с п. 3 ст. 6 Закона Курской области от 20 октября 2005 года N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" обязуемся при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

 2. С основаниями снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренными ч. 1 ст. 8 Закона Курской области от 20 октября 2005 года N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма" (выявление сведений, не

соответствующих указанным в заявлении), ознакомлены.

Подписи заявителя и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

членов его семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению управлением

по учету и распределению жилья

города Курска муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области

СПРАВКА

На заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

поступившее в Администрацию "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты к рассмотрению "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. документы рассмотрены на межведомственной ЖБК

Заключение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Резолюция Главы Большеугонского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению управлением

по учету и распределению жилья

города Курска муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Заявление претендентов о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых │

│ помещениях │

 ───────────────────┘ └───────────────────────────────────┬──────────────────

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов заявителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Экспертиза документов

и внесение предложений

об удовлетворении

либо отказе получателю в

предоставлении муниципальной

 услуги по установленной форме │

└───────────────────────────────────┬──────────────────

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Правовая экспертиза

 документов │

└─────────┬──────────────────────────┬────────────────────────┬───────────┘

 │ │ │

 \/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ │ │ заключение о │ │ заключение о │

│ соответствии │ │ несоответствии │ │ материала │

│ │ │ │ │

│ требованиям │ │ требованиям │ │

│ действующего │ │ действующего │ │ │

│ законодательства │ │ законодательства │ │ │

└────────┬────────────┘ └──────────┬───────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ │ │

 \/ ┌───────────────────┴──────────────────────┐ \/

│Принятие решения (подготовка, │

 │проекта постановления Администрации │

 │ и выдача выписки из постановления) │

 └──┬─────────────────────────────────────┬─┘

 │ \/

 ┌─────────────────┴──┐ ┌──────────────────────┐

 │ Решение о принятии │ │ Решение об отказе в │

 │ на учет в качестве │ │ принятии на учет в качестве │

 │нуждающегося в жилом│ │ │

 │ жилом помещении │

 └──────────┬─────────┘ └──────────────────────┘

 ┌──────┴─────────────────┐

 │ Формирование учетного │

 │ дела заявителя │

 └────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению управлением

по учету и распределению жилья

муниципальной

услуги по приему заявлений,

документов, постановке граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях

 РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

 Управление по учету и распределению жилья

1. Наименование услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Список принятых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата приема документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Подпись ответственного должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_