Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2012г.                                        № 29

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ                           «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,                   в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»
1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2.Опубликовать настоящее постановление в районной  газете Жизнь Югры и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  в сети Интернет.
3. Постановление администрации сельского поселения Саранпауль от 30.12.2011 года № 60 считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу после   его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения                                        Н.Н.Артеев

Приложение
к постановлению  Администрации
сельского поселения Саранпауль
от  20.07.2012г.  № 29

Административный регламент
предоставления  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 предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан  на учет  в качестве  нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий  (административных  процедур) при предоставлении муниципальной  услуги.

1.2. Сведения о заявителях

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, и обратившиеся в отдел муниципальной собственности и реализации программ  Администрации сельского поселения Саранпауль  (далее - Отдел)  за предоставлением муниципальной услуги.
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом муниципальной собственности и реализации программ  вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к  порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

Информацию о  порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:
непосредственно в отделе муниципальной собственности и реализации программ  администрации сельского поселения Саранпауль, расположенном по адресу: село Саранпауль, Березовский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, улица Советская, 1
посредством телефонной связи (телефон для справок  8 (34674) 45-288);
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  http:// www.saranpaul.adm@rambler.ru; на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» http://pgu.admhmao.ru.
Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:
сведения о порядке получения муниципальной услуги;
адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
форму заявления;
сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:
при личном обращении;
при письменном обращении;
по телефону.
График приема граждан:
консультация, выдача документов  -  понедельник, четверг  с 9.15                 до 13.00 часов;
прием заявлений на постановку на  учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях  с документами -  вторник с 9.15 до 13.00 часов.
Информация о графике приема граждан размещается на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации поселения.
При консультировании по письменным обращениям заявителей  ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации   заявления.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме  консультируют  (информируют) обратившихся граждан по существу интересующих  их вопросов.
При консультировании по телефону специалист Отдела  обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа Администрации сельского поселения Саранпауль, предоставляющего муниципальную  услугу

Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации сельского поселения Саранпауль -  Отделом муниципальной собственности и реализации программ.
Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется   Отделом муниципальной собственности и реализации программ.

С 01 июля 2012 года документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по  Ханты-Мансийскому  автономному округу–Югре, Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому  автономному округу–Югре, Центром  Государственной инспекции по маломерным судам Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий  по Ханты-Мансийскому автономному округу–Югре и другими организациями и учреждениями, предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся  в жилых  помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,  по месту жительства в сельском поселении Саранпауль или отказ в принятии на  учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги составляет  не более 30 рабочих   дней  со дня подачи заявителем  заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося  в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с документами  в Отдел муниципальной собственности и реализации программ..

2.5. Правовые основания для предоставления
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.93, № 327);
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,          № 168, 30.07.2010);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 06.07.2005   №57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры,  15.07.2005, № 7);
постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, № 25, ст. 2736);
Уставом  сельского поселения Саранпауль
решением Совета депутатов сельского поселения Саранпауль   «Об  учетной норме площади жилого помещения»  от 30.12.2009г.№ 63.

настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги  заявитель   прилагает к заявлению по форме согласно приложение № 1  следующие документы:
2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и  членов его  семьи (паспорт в возрасте от 14 лет, свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет).
2.6.1.2. Свидетельство о заключении брака.
2.6.1.3. Справку с места жительства о составе семьи.
2.6.1.4.Документы на занимаемое жилое помещение, а также на жилые помещения, имеющиеся у заявителя и (или) членов его семьи  по договору найма, договору социального найма, найма специализированного жилого помещения и (или) в собственности.
2.6.1.5.Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.
2.6.1.6. Справки о доходах  по месту работы  (службы) на заявителя и  членов его семьи  за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет.
2.6.1.7.  Копию трудовой книжки (с предъявлением оригинала либо заверенную по месту работы).
2.6.1.8. Справки о получении заявителем и членами его семьи  иных доходов          (о размере пенсии, о размере стипендии,   о размере пособия по безработице и других выплат безработным, о размере пособий на детей, о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, о размере алиментов и т.д.), выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты.
2.6.1.9. Документы, подтверждающие стоимость недвижимого, движимого имущества (отчет (выписка из отчета)  оценки, оформленный в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации), в случае наличия имущества у заявителя и (или) членов его семьи.
2.6.1.10. Заявление о том, что заявитель и (или) члены его семьи с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в течение пяти лет, предшествующих году обращения в органы учета, не совершал (не совершали) действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, которые привели к уменьшению размера занимаемых им (ими) жилых помещений или к их отчуждению, по форме согласно приложению            № 2 к Административному регламенту;
2.6.1.11. Справки из  филиала Федерального государственного унитарного предприятия  «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о технических характеристиках  жилого помещения, находящегося в собственности и (или)                   по договору социального найма у  заявителя и (или) членов его семьи                              (ул. Чехова, д.27 «а»).  В случае наличия у заявителя  и (или) членов его семьи жилого помещения  в собственности и (или) по договору социального найма   на территории других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа - Югры и (или) на территории других субъектов Российской Федерации  сведения о технических характеристиках  жилого помещения запрашиваются  из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию по месту нахождения жилого помещения.
2.6.1.12. Справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия  «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и  членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 15.07.98).
2.6.1.13. Справки  Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по  Ханты-Мансийскому  автономному округу –Югре  о наличии или об отсутствии в собственности жилого помещения у заявителя и  членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.98,  ).
2.6.1.14. Сведения   органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, подтверждающие наличие или отсутствие жилого помещения в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его  изменения  (запрашиваются  в случае прибытия  заявителя  и (или) членов его семьи  на постоянное место жительства в сельское поселение Саранпауль из  других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).

2.6.1.15. Справки органов, осуществляющих предоставление жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма,  об отсутствии (наличии) жилых помещений по договору социального найма у заявителя и (или) членов его семьи с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения  (запрашиваются  в случае прибытия заявителя  и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в сельское поселение Саранпауль из  других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного   округа - Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации).
2.6.1.16. Справки из налоговых органов  о наличии либо отсутствии регистрации  заявителя и членов его семьи как индивидуальных предпринимателей (на несовершеннолетних не запрашиваются), а также о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам на  заявителя и  членов его семьи .
2.6.1.17. Акт  обследования жилищно-бытовых условий и справку о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений жилищного фонда сельского поселения Саранпауль по договору социального найма оформляет и представляет за заявителя Отдел по заявлению гражданина.
2.6.2. Все документы предоставляются в копиях  с одновременным предоставлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Отдела, принимающим документы.
2.6.3. От имени заявителя документы, указанные в настоящем Административном регламенте, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.
2.6.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов представляется в Отдел  в приемные часы.
2.6.5. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке  очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным администрацией сельского поселения Саранпауль.

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

Основанием для отказа в приеме  документов является:
предоставление  заявления лицом, не уполномоченным  заявителем на осуществление таких действий;
обращение гражданина за муниципальной услугой не по месту своего жительства;
в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество,   адрес места жительства) либо данные не поддаются прочтению, отсутствует подпись заявителя;
не представлены оригиналы  копий  документов, указанных в  пункте 2.6 настоящего  регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Основанием для отказа  в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представление всех необходимых для постановки на учет документов;
2) представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3) не истечение  предусмотренного  статьей 53 Жилищного кодекса срока.
Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином  в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет    50 минут.

2.11.  Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям,  в которых предоставляются
муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления муниципальных услуг в части беспрепятственного доступа для людей с ограниченными возможностями

Прием граждан  по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании  органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.
Вход в здание должен быть оборудован системой для беспрепятственного доступа  маломобильных групп населения.
В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:
информационными стендами;
средствами электронной техники;
стульями и столами;
средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета),  ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.
Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.
На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации, а также на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  в сети Интернет  размещается следующая информация:
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
режим приема заявителей;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.
Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
Рабочее место каждого сотрудника Отдела, ведущего прием документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и на информационных стендах администрации поселения
полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;
соблюдение сроков исполнения административных процедур и качество предоставления муниципальной услуги в целом.

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

3.1. Прием заявления с  документами

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте,  к специалисту Отдела, ответственному за предоставление данной услуги.
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
устанавливает личность заявителя;
проверяет полномочия заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя;
проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя, наличие подлинников документов, читаемость копий документов, указанных в настоящем Административном регламенте.
В случае выявления недостатков в представленных документах специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, определенным настоящим Административным регламентом, и возвращает документы заявителю (его представителю).
В случае обращения в целях предоставления муниципальной услуги не по месту жительства специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме  документов и разъясняет заявителю в какой орган местного самоуправления по месту жительства необходимо обратиться с заявлением о постановке на учет.
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет представленные копии документов с их оригиналами и заверяет  копии документов. Копии документов, предоставленные заявителем,  могут быть заверены   нотариально.
Максимальный срок выполнения административной процедуры                       25 минут.

3.2. Регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан
 о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения Саранпауль. Книга регистрации ведется на бумажном носителе по форме  согласно приложению № 3 к  настоящему Административному регламенту.
Максимальный срок выполнения административной процедуры                       10 минут.

3.3. Выдача расписки в получении заявления и  документов
для принятия  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю (его представителю) расписку о принятии заявления и документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.
Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.4. Принятие решения о признании или об отказе в признании
заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя)
малоимущим и  принятии  на учет или об отказе в принятии на учет
граждан в качестве  нуждающихся в жилых помещениях

Процедура принятия решения о принятии  на учет или об отказе в принятии  на учет граждан в качестве нуждающихся  в жилых помещениях начинается с проверки пакета документов. Основанием для проверки является поступление пакета документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:
цели запроса;
данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;
перечня запрашиваемых документов или сведений;
срока представления запрашиваемых документов (14 дней).
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее   27  рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления с документами:
проводит правовую экспертизу документов;
производит расчет   среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на заявителя и каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя) и расчет  стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов  семьи (одиноко проживающего заявителя) и подлежащего налогообложению,  приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего заявителя). По итогам произведенных расчетов оформляет заключение об отказе или об отнесении  заявителя и  членов семьи (одиноко проживающего заявителя) к категории малоимущих граждан;
определяет нуждаемость заявителя и  членов семьи (одиноко проживающего заявителя) по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
готовит проект решения о признании или об отказе в признании заявителя и членов семьи (одиноко проживающего заявителя)  малоимущими и  принятии  на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве  нуждающихся в жилых помещениях.
Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет проект решения с пакетом документов на подпись  начальнику отдела.
Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает  30 рабочих дней.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не  позднее чем через  3 рабочих дня  со дня принятия решения выдает  или  направляет заявителю  уведомление  о принятии на учет или об отказе в принятии на  учет  в качестве нуждающегося  в жилом помещении, предоставляемом  по договору  социального найма, по месту жительства в сельском поселении Саранпауль.

3.6. Формирование учетного дела  и включение граждан
в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

На основании решения Отдела о  признании заявителя малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,  заводится учетное дело, в которое подшиваются:
1) заявление заявителя;
2) решение Отдела;
3) иные документы, приложенные к заявлению и полученные в ходе проверки указанных заявителем сведений.
Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Администрации сельского поселения Саранпауль.
Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства Администрации сельского поселения Саранпауль. В книге не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые в документы, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, и скрепляются печатью.
Отдел  обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел, книг.
Блок схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении  № 4 к настоящему  Административному регламенту.

4. Требования и порядок межведомственного
информационного взаимодействия

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в обязательном порядке с 01 июля 2012 года.
В порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия  Отдел запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в подпунктах 2.6.1.13, 2.6.1.15-2.6.1.22 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента,   которые  необходимы для  предоставления   муниципальной услуги  и находятся в распоряжении  органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных  государственных органов, органов  местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих  в предоставлении  предусмотренных  государственных или  муниципальных услуг  в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальных образований.
Направление межведомственного запроса и предоставления документов и информации допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги Административного регламента

5.1.    Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также  принятием решений при предоставлении муниципальной  услуги осуществляется начальником отдела.
5.2.     Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.
При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).
В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.
Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, акт утверждается начальником Отдела.
5.3.    По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.
Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностных лиц и  муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).
Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых Отделом  в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.
6.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения Отдела  лично, в письменной форме, в форме электронного сообщения.
6.3. Требования к содержанию жалобы.
В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
6.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
в) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
г) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
д) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.
6.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
6.7.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.