



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района

от «18» июля 2018 г.

№135

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, согласно приложению.

2. Постановление главы муниципального образования от 18.06.2012 №172 «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района

Е.Е.Кашина

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрацией муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в установленном порядке и установленный срок.

1.3. Описание заявителей

1.3.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, а также уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, указанной в перечне,

устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.3.2. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.3.3. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – отдел организационной, социальной и кадровой работы муниципального казенного учреждения «Новоалександровское» (далее – Отдел), МФЦ.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Место нахождения Отдела:

601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1;

Сведения о графике работы:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16 час 00 мин., перерыв с 12.45 ч. до 13.45 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон Отдела:

Телефон: 8-930-744-33-36

Адрес электронной почты Отдела:

E-mail: novoaleksandrovo@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования, а также с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района www.novoaleksandrovo.online, www.novoaleksadrovo33.ru (далее – Интернет-сайт). Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов,

сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также публикуются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области www.rgu.33.avо.ru;

- индивидуальное информирование обеспечивается специалистами Отдела в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Специалист Отдела предоставляет заявителям информацию по общим вопросам предоставления услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Отдела;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление услуги;
- о порядке и условиях предоставления услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, на личном приеме, а также в электронной форме с использованием единого портала госуслуг.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждений, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии у специалиста Отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ему следует переадресовать телефонный звонок другому специалисту или же сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить информацию. Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заявителя специалистом не должна превышать 10 минут. Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить на личном приеме, с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме через единый портал. Для получения информации о ходе предоставления услуги с использованием средств телефонной связи заявителю необходимо назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрационный номер и дату регистрации заявления. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления в электронной форме с использованием единого портала информация о ходе предоставления услуги направляется специалистом в раздел «Личный кабинет» на едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае если в отношении заявителя будет осуществляться запрос в другие государственные органы и органы местного самоуправления, архив, срок предоставления услуги может быть увеличен с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 25.12.1993 N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета" N 7-8 15.01.2005);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" 08.10.2003 N 202);
- *Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"* ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);
- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1-3, 05.01.2000; "Парламентская газета", N 3, 06.01.2000; "Российская газета", N 19, 25.01.1995; "Собрание законодательств РФ", 16.01.1995);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("[Российская газета](#)", *Федеральный выпуск №4131* от 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" 30.07. 2010 N 168, *Собрание законодательства Российской Федерации* 02.08.2010 N 31 ст. 4179);
- *Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире*, утвержден Приказом Минздрава России от 30.11.2012 № 991н ("*Российская газета*" 16.01.2013 *Федеральный выпуск №5982 (6)*);
- Законом Владимирской области от 06 мая 2005 года N 49-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 13 января 2006 г. N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 года № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- Уставом муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области и органов местного самоуправления муниципального образования Новоалександровское Суздальского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Заявление по установленной форме (приложение №1 к Административному регламенту), подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копии документов удостоверяющих личность каждого члена семьи;

2. Документы, подтверждающие состав семьи:

2.1. Свидетельство о рождении;

2.2. Свидетельство о заключении брака;

2.3. Решение об усыновлении (удочерении);

2.4. Копия свидетельства о расторжении брака;

2.5. Копия свидетельства о рождении детей;

2.6. Судебное решение о признании членом семьи;

3. Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

4. Документы, подтверждающие право быть признанными нуждающимися в жилом помещении:

4.1. Копия финансового лицевого счета с места жительства;

4.2. Выписка из домовой (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

4.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

4.4. Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией.

4.5. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

4.6. Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в п.п. 3, 4.3-4.5, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в п.п. 3, 4.3-4.5 настоящего пункта, они запрашиваются органом, осуществляющим принятие на учет, или многофункциональным центром по межведомственным запросам.

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

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- предоставленные документы не соответствуют перечню, определенному п.2.6.1. настоящего административного регламента;

- предоставленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством;

- запрещается истребовать у заявителя документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, перечисленных в Федеральном законе.

3.1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Управления в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с ч. 3 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п.1 ст.7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещении Отдела.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.11.5. Помещение оборудуется средствами пожаротушения.

2.11.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области;
- возможность получения услуги через сеть Интернет, в том числе:
 - возможность записи для получения услуги через сеть Интернет,
 - возможность подачи заявления для получения услуги через сеть Интернет,
 - возможность мониторинга хода оказания услуги через сеть Интернет,
- доля обращений за получением услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах, размещенных в помещениях МКУ «Новоалександровское», предоставляющего услугу;

- возможность получения консультаций специалистов по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении через организации почтовой связи;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от места предоставления услуги;

- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до места предоставления услуги на общественном транспорте.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, направляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

2.12.3. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

- при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Отдел;

- обеспечение получения заявителем сведений о ходе выполнения его заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- организация межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов, получение согласия на обработку персональных данных;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке на учет;

- выдача заявителю выписки из решения жилищной комиссии и выписка из постановления главы муниципального образования и уведомления о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление учетного дела.

3.1.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Прием заявления (форма заявления в приложении №1 к Регламенту), проверка представленного пакета документов, выдача расписки в получении документов (форма расписки в приложении №2 к Регламенту), оформление согласия на обработку персональных данных (форма в приложении №3 к Регламенту).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации муниципального образования. Заявитель собственноручно заполняет заявление о принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и представляет необходимые для постановки на учет документы, определенные п. 2.6.1. настоящего административного регламента, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал приема документов запись о приеме документов, отражая следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- ф.и.о. заявителя;

- адрес проживания;

- телефон;

- льготную категорию;

- дату.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (Приложение №2 к Регламенту).

Заявитель оформляет согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к Регламенту) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям постановления граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Портала государственных услуг Российской Федерации, ответственный специалист за организацию предоставления муниципальной услуги:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае, если заявление и прилагаемы к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае, если заявление и прилагаемы к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала. Осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем из поступления в Отдел.

Общее время приема документов от заявителя составляет 20 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, принимается решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения жилищной комиссии и письменное уведомление о постановке заявителя на учет, либо письменное уведомление об отказе в постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Срок исполнения административной процедуры – 30 рабочих дня с момента регистрации заявления и комплекта документов.

3.1.4. Выдача заявителю выписки из решения жилищной комиссии, выписка из постановления главы администрации муниципального образования и уведомления о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, распоряжение и уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения распоряжения о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.5. Оформление учетного дела.

В случае принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, ответственный специалист осуществляет оформление учетного дела.

Результатом данной административной процедуры является формирование учетного дела, хранение его в архиве и использование его в работе.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения о постановке заявителя на учет.

Прохождение административных действий представлено в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту)

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Администрации и утверждаются главой администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) и решения специалистов Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы администрации – главе администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района;
- специалистов Отдела - заместителю главы администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района.

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

«9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами»;

«10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. [Порядок](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 5.2.](#) настоящего Регламента и настоящей статьи не применяются.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.3.7](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 5.3.1](#) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления:

В администрацию муниципального образования
Новоалександровское Суздальского района
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (щей) _____
(полный адрес местожительства)

телефоны: _____
(домашний служебный мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по
основанию(ям):

отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве
собственности;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи
ниже учетной нормы;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений
требованиям;

наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой
хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной
квартире невозможно;

иное _____
(указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или Законом Владимирской области)

О себе сообщаю:

- место работы:

- должность: _____

- состав семьи: _____ человек, из них (указать по родству, возрасту):

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение
жилого помещения по договору социального найма.

" _____ " _____ 20 ____ года
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(подписи членов семьи)

Примечание:

При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или

нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

От заявителя _____, проживающего по адресу

Принято _____ документов на _____ листах.
Перечень принятых от заявителя документов:

№ п/п	Наименование	Количество листов

Дата получения документов « ____ » _____ 20__ г.

Принял: _____
(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

Главе администрации муниципального
образования Новоалександровское
Суздальского района

от _____
проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ номер _____
выдан _____
и членов моей семьи _____
(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Заявление о запросе информации и документов.
Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических
персональных данных

При рассмотрении настоящего заявления даю (даем) согласие администрации муниципального образования Новоалександровское Суздальского района (601282, Владимирская область, Суздальский район, с. Новоалександрово, ул. Владимирская, д. 1) в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (наших) персональных данных (на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе биометрических персональных данных и проверку представленных мною (нами) сведений, а также получение документов и информации по межведомственному запросу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для рассмотрения вопроса постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Согласие на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных дается на период до истечения сроков хранения соответствующей

информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФИО _____ подпись _____

действующие за несовершеннолетних детей _____

Подпись законных представителей несовершеннолетних детей

ФИО _____ подпись _____

ФИО _____ подпись _____

« ___ » _____ 20___ г.

Заявление подписывается заявителем за себя лично и членами семьи заявителя <*>.

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

<*> в случае если заявитель (член его семьи) не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Последовательность административных действий (процедур) по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

