

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2018 № 120

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

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Алексеевского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Алексеевского муниципального района по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству И.А.Захарова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Алексеевский вестник», на сайте администрации Алексеевского муниципального района и размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

Глава Алексеевского
муниципального района



И.М.Свинухов

И.М.Свинухов

О.Е.Зобнина
лн-5

Разослано: в дело-2, отдел по строительству-1, МФЦ «Алексеевский»-1, редакция-1.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Алексеевского муниципального района
от 27.02.2018 № 120

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

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области Волгоградской области (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
- вторник - среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;
- четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;
- пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- суббота с 09 час. 00 мин. до 15 час. 00 мин.

- отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее - Отдел).

Осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
- пятница с 08 час.00 мин. до 16 час. 00 мин.;
- обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул. Ленина, д.39 отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел);

телефоны: (84446) 3-12-95; 3-19-94; 3-10-56;

адрес электронной почты: e-mail: ra_alex@volganet.ru;

электронный адрес официального сайта: www.alex-land.ru.

Адрес: 403241, Волгоградская область, ст. Алексеевская, ул.Красногвардейская, д.69 автономное учреждение «Алексеевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Алексеевского муниципального района Волгоградской области;

телефоны: (84446)-3-23-40;

адрес электронной почты: e-mail: amfc@mail.ru

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области (<http://alex-land.ru>), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алексеевского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация района).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача уведомления о принятии на учет;

- постановление администрации района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача заверенной копии соответствующего постановления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановление администрации района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию района.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июня 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

Решение Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по установленной форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

2) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

3) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

4) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

5) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

8) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

9) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

10) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

11) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

12) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию поселения либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) администрация поселения самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме (отказа в регистрации) документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться в администрацию поселения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В соответствии со статьей 54 Жилищного кодекса Российской Федерации отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек 5 летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях, с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.
- сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;
- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://alex-land.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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 услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем

информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан;
- 4) издание постановления администрации района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 5) направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления по установленной форме согласно приложению № 1 на личном приеме, почтовым отправлением, по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации поселения.

3.1.3. При приеме документов специалист администрации района проверяет комплектность представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.4. После проверки комплектности документов специалист администрации района принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по форме согласно приложению 2 (далее – Книга регистрации заявлений).

В случае поступления в администрацию района заявления и прилагаемых документов в электронном виде, они распечатываются специалистом администрации поселения на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке в Книге регистрации заявлений.

3.1.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 20 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в администрацию района.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 3.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист администрации района переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Если документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, специалист администрации поселения готовит и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение комиссионного обследования жилищных условий граждан

3.3.1. После поступления всех необходимых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам специалист администрации поселения в течение 1 рабочего дня передает их в комиссию для проведения комиссионного обследования жилищных условий граждан.

3.3.2. Комиссионное обследование жилищных условий граждан, обратившихся с заявлением о принятии на учет, осуществляется комиссией, состав которой утверждается главой Алексеевского муниципального района (далее – глава района).

3.3.3. Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и/или в собственности, в жилищно-строительном кооперативе)

гражданину и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства гражданин и

члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства гражданина и членов его семьи.

3.3.4. Результаты комиссионного обследования жилищных условий граждан оформляются актом по форме согласно приложению 4.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет, приложенных к ним документов и акта обследования жилищных условий граждан специалист администрации района готовит письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет по форме согласно приложению 5, которое составляется отдельно по каждому заявлению гражданина о принятии на учет.

3.3.6. Общий срок для исполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 - 3.3.5 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня передачи специалистом администрации района заявления и документов в комиссию.

3.4. Издание постановления администрации района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является составление письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.2. Специалист администрации района на основании письменного заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет готовит проект постановления администрации района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и передает его вместе с заключением о принятии на учет или об отказе в принятии на учет главе района.

Постановление администрации района об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня составления заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.4. Глава района, рассмотрев полученное заключение и проект постановления, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее постановление администрации района о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Срок для исполнения административных процедур, указанных в подпункте 3.4.4 настоящего административного регламента не должен превышать 5 рабочих дней со дня составления специалистом администрации района заключения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание администрацией района постановления:

1) о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

2) об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Направление (вручение) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении установленной формы либо копии постановления администрации района об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие администрацией района одного из решений, указанных в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента, на основании которого специалист в течение 1 рабочего дня готовит и подписывает (заверяет) у главы района:

- уведомление заявителя о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению 6 к административному регламенту или

- копию постановления администрации района об отказе в принятии гражданина на учет.

3.5.2. Уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или копия постановления администрации об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается (направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в пункте 3.4.4 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) направление (вручение) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет;

- 2) направление в МФЦ уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо копии постановления администрации об отказе в принятии на учет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией района, должностными лицами администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации района, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой района, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании распоряжения главы района.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- 4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению

муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию поселения жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации района

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации поселения, должностного лица администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации района, 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) администрации района, должностного лица администрации поселения, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации района.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи _____
(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их,

имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели
жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

Прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю _____
(указать наименование предприятия, учреждения, организации)

В

должности _____

Моя семья состоит из _____ человек: _____
(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение:

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

(число, месяц, год)

(личная подпись заявителя)

(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
регистрации заявлений граждан,
нуждающихся в жилом помещении

Населенный
пункт _____ (город,
поселок, село)

(наименование органа местного самоуправления)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

N п/ п	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение органа местного самоуправления. Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении заявления о постановке на учет
и приложенных к нему документов

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил

от

_____ ,
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие

документы:

_____ ,
(точное наименование документов и их реквизиты)

_____ ,
(время и дата получения заявления)

_____ ,
(подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АКТ
обследования жилищных условий граждан

_____ (город, поселок, село и др.)

_____ (число, месяц, год)

Комиссия

в

составе:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

_____ созданная

_____ (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

обследовала

жилищные

условия

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме

общей площадью _____ кв. м состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____ этажном доме.

(изолированные, смежные)

Дом _____, комнаты

(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) (сухие, сырые, темные, светлые и др.)

_____, квартира _____.

(отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения)

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная,

лифт, телефон, техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____

является

_____ (фамилия, имя, отчество)

нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв. м. проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарегистрирован в данном жилом помещении, постоянно или временно	Место работы
1	2	3	4	5	6	7

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ (наименование органа учета)

_____ (число, месяц, год)

По заявлению _____ о принятии
на

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом на условиях
социального найма, проживающего по
адресу: _____

с _____ семьей _____ в _____ составе:

(фамилия, имя, отчество каждого члена семьи, дата рождения, родственные отношения, адрес места
жительства)

Установлено, что _____

является (фамилия, имя, отчество)

членом жилищно-строительного кооператива, нанимателем, собственником жилого(ых)
помещения(ий) _____ (нужное _____ подчеркнуть)

(краткая характеристика жилых помещений, количество, жилая площадь комнат, общая площадь жилых
помещений, этаж, техническое состояние, степень благоустройства и т.д.)

Обеспеченность общей площадью жилых помещений на одного человека составляет
_____ кв.метров _____

(указываются дополнительные сведения, имеющие отношение к жилищному вопросу граждан,

в том числе о наличии или отсутствии права на внеочередное получение жилых помещений)

Заключение:

(обоснованный вывод о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет

в качестве нуждающегося в жилом помещении)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Гражданину (ке) _____

Адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с _____
администрации _____
(постановлением, распоряжением, _____ (наименование
муниципального _____
образования) _____ решением)

от _____ N _____
Вы приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за
N _____, _____ по
отдельному списку

(указывается категория учета граждан)
за № _____, по льготному списку за № _____.

В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 1 декабря
2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета
граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно
до 1 апреля в установленном указанной статьей порядке предоставить в
_____ сведения,

(наименование органа учета)
подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма. При перемене места
жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

(должность)
(инициалы, фамилия)

(подпись)

М.П.