

Администрация Сямженского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2016г № 314

с. Сямжа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Сямженского муниципального района от 17.03.2011г. № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района» (с последующими изменениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (прилагается).

2. Отделу информационного, программного обеспечения и защиты информации администрации района (Лызлов М. С.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу строительства, ЖКХ и архитектуры администрации района (Рюмина О. А.) обеспечить в 3-х дневный срок с даты подписания настоящего постановления размещение постановления и текста административного регламента в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Информацию о размещении настоящего постановления и текста административного регламента на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Сямженского муниципального района от 15.05.2015г. № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации района

Н. Н. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЯТИЮ ГРАЖДАН
НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕ-
НИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории Сямженского муниципального района граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Вологодской области от 29 июня 2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

1.2.1.1. 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.

1.2.1.2. 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления.

1.2.1.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.1.4. 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, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся:

1.2.2.1. Иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами области, проживающие на территории Сямженского муниципального района и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации Сямженского муниципального района его структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс: 8 (81752) 2-16-19, 8 (81752) 2-14-32.

Адрес электронной почты: syamzha-ar@yandex.ru, 01@3516.ru, gkh.syamzha-ar@yandex.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (81752) 2-14-32.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://сямженский-район.рф>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: <http://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.00 – 17.00
Вторник	
Среда	перерыв на обед
Четверг	с 12.00 – 13.00
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Предпраздничные дни	08.00 – 16.00
---------------------	---------------

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: Россия, 162220, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20.

Телефон/факс МФЦ: (81752) 2-18-87, (81752) 2-20-12.

Адрес электронной почты МФЦ: syamzha.mfz@yandex.ru

График работы МФЦ:

Понедельник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Вторник	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Среда	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Четверг	08.00 – 16.15 (без перерыва на обед)
Пятница	08.00 – 16.00 (без перерыва на обед)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом строительства, ЖКХ и архитектуры администрации Сямженского муниципального района (далее – Отдел строительства);

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 33 рабочих дней.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Уполномоченным органом не позднее чем через 30 рабочих дней со дня

представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Вологодской области от 05.06.2013 № 3077-ОЗ «О прожиточном минимуме в Вологодской области»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

законом Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;

Устав Сямженского муниципального района;

постановление администрации района от 17.03.2011 года № 94 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сямженского муниципального района».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи;

документ, удостоверяющий личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия;

копия вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтверждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, представляют:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

стипендии, выплачиваемые обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, слушателям), и другие денежные выплаты обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, единовременная выплата в связи с выходом на пенсию государственного гражданского служащего, выходное или единовременное пособие в случае прекращения полномочий судьи;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем дополнительно предоставляются:

заклучение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство)

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотоллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждений и организациях:

документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление (документ о регистрации по месту жительства);

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти:

2.7.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

суммы предоставленной государственной социальной помощи.

2.7.2.2. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи).

2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Заявитель вправе направить документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается допустимым видом электронной подписи.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не истек срок, предусмотренный частью 1 статьи 5 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми, устанавливаются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации заявлений (далее – Журнал регистрации) в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных

носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа подачи документов;

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.16.1. К использованию при обращении за получением муниципальной услу-

ги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются электронные подписи класса КС2, утвержденные приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796.

III. 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

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

прием и регистрация заявления и документов;
рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:
осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты и времени их получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром;

проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.3.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, Военный комиссариат Вологодской области,

Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

в Департамент труда и занятости населения Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о пособиях по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

в Военный комиссариат Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в Департамент социальной защиты населения Вологодской области, органы социальной защиты населения по месту жительства для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;
- данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;
- в территориальные органы регистрационного учета:
- сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;
- в территориальные органы записи актов гражданского состояния:
- сведений о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);
- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей).

3.4.3. В случае непредставления заявителем заключения об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, и при наличии отметки о согласии на оценку стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство.

3.4.4. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Проект решения принимается Отделом строительства.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.7. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

3.5. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения

административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное уведомление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

3.5.4. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Уполномоченного органа, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

4.3. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Процедура подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также порядок их рассмотрения осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением администрации района от 28.08.2012г. № 357.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе администрации района);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченно-

го органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Поступившая жалоба регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день её поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующих за днем поступления) и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего 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.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Сямженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу _____ принять _____ меня,

паспорт: _____ серия _____ N _____, _____ выданный

«__» _____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещени-
ях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социаль-
ного найма.

Состав семьи:

супруга _____ (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: _____ серия _____ N _____, _____ выданный

«__» _____ г., проживает по адресу:

дети:
1)

(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий
личность ребенка): серия _____ N _____

выданный _____ «__» _____

Г.,

проживает по адресу:

_____;

2)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ N

выданный _____ «__» _____

Г.,

проживает по адресу:

_____;

3)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ N

выданный _____ «__» _____

Г.,

проживает по адресу:

_____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

«__» _____ Г.;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный

«__» _____ Г.

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес:

краткая характеристика занимаемого помещения:

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания:

(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1)

;

2)

;

3)

;

4)

;

5)

.

Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода.

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

«__» _____ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

