

Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
МО Чойское сельское
поселение
Чойского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
649180 с. Чоя
тел./факс 8-388-40-22-2-75
E-mail: choia-poselenia@mail.ru

Россия Федерациязы
Алтай Республиканын
Чой аймагында
Чой јурт језин јурт
Администрациязы
ЈӨП
649180 с. Чой
Тел. 8-388-40-22-2-75
E-mail: choia-poselenia@mail.ru

04.04.2022 года

с. Чоя

№ 36

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Чойского сельского поселения:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на сайте администрации Чойского района в сети «Интернет», а также на информационных стендах села с 27.04.2022г.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Сельской администрации
Чойского сельского поселения
Чойского района Республики Алтай

М.С. Братцев.

УТВЕРЖДЕН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Чойской сельской администрации Чойского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане, отнесенные к категории малоимущих и признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

иные категории граждан, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с федеральным законодательством или законом Республики Алтай.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя): в устной форме (при личном обращении и по телефону);

в письменной форме (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

на официальном сайте Чойского района (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал),

в региональной информационной системе Республики Алтай «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя. При

консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.5. настоящего Административного регламента. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

1.5. Информация о месте нахождения, графике, справочных телефонах Уполномоченного органа, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы, в том числе органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Место нахождения Чойской сельской администрации Чойского района: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Калинина, д. 10, телефон: 8(38840) 22-6-57;

адрес электронной почты: choia-poselenie@mail.ru

График работы администрации: - ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08:00 до 16:00 (в понедельник – до 17:00) с перерывом на обед с 13:00 до 14:00.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Уполномоченного органа.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления

муниципальной услуги и в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его муниципальных служащих; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Чойская сельская администрация Чойского района.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай;

Территориальным органом Федеральной налоговой службы Российской Федерации; Пенсионным фондом Российской Федерации; Управлением МВД России по Республике Алтай;

органами местного самоуправления, осуществляющими предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения (постановления):

о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее постановка на учет, постановка на учет в качестве нуждающихся);
об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Уполномоченного органа за подписью должностного лица либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о принятии на учет (далее – заявление о принятии на учет, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление) и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Федеральном портале и на Региональном портале, в Реестре, а также на официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1. С заявлением представляются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением;

в) копии паспорта заявителя и членов его семьи (при наличии), копию (копии) свидетельства о рождении детей заявителя, не достигших четырнадцатилетнего возраста, либо иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (при наличии).

1.1. Для граждан, признанных в установленном порядке малоимущими:

решение органа местного самоуправления в Республике Алтай о признании гражданина малоимущим, принятое в соответствии с Законом Республики Алтай от 17 октября 2006 года N 69-РЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

1.2. Для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания:

решение органа, осуществляющего признание в установленном абзацем вторым пункта 49 постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" порядке жилого помещения непригодным для проживания граждан.

1.3. Для граждан, член семьи которых страдает заболеванием, отнесенным к Перечню тяжелых форм заболеваний в установленном порядке:

справку медицинского учреждения о наличии у члена семьи гражданина заболевания, отнесенного к Перечню тяжелых форм заболеваний, утвержденному в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4. Для граждан, являющихся одинокими матерями (одинокими отцами):

копия свидетельства о рождении ребенка (детей), не достигшего (достигших) возраста 18 лет:

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении ребенка по

очной форме обучения, в случае, если ребенок достиг возраста 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

1.5. Для граждан, признанных многодетными:

копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 18 лет;

справка профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования об обучении ребенка по очной форме обучения, в случае, если ребенок достиг возраста 18 лет, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

1.6. Для граждан, являющихся работниками государственных организаций образования, медицинских организаций, организаций социального обслуживания граждан, учреждений культуры, физической культуры и спорта, правоохранительных органов, финансируемых из республиканского бюджета Республики Алтай:

копию заверенной работодателем трудовой книжки, либо сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

1.7. Для граждан, завоевавших звание чемпионов и (или) призеров Олимпийских, Сурдоолимпийских, Паралимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, Азии и России, и (или) награжденных государственными наградами Российской Федерации и (или) Республики Алтай за заслуги в области физической культуры и спорта, копии документов, подтверждающих звание чемпионов и (или) призеров Олимпийских, Сурдоолимпийских, Паралимпийских игр, чемпионов мира, чемпионов Европы, Азии и России, и (или) награждения государственными наградами Российской Федерации и (или) Республики Алтай за заслуги в области физической культуры и спорта.

1.8. Для граждан, имеющих почетные звания Российской Федерации и (или) Республики Алтай, копии документов, подтверждающих присвоение почетного звания Российской Федерации и (или) Республики Алтай.

2. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

3. Документы, указанные в подпункте "а" пункта 1, пунктах 1.4 - 1.8, пункте 2, предоставляются гражданином самостоятельно вместе с подаваемым заявлением.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

4. Получение документов, указанных в подпунктах "в" пункта 1, пунктах 1.1, 1.2, осуществляется органом, осуществляющим ведение учета в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

Гражданин вправе представить указанные в данном пункте документы по собственной инициативе.

2.8. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Уполномоченного органа, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Федеральном портале и Региональном портале.

2.9. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

посредством Федерального портала и Регионального портала.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Алтай не предусмотрены. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном портале.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Алтай не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа местного самоуправления либо подведомственной 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 частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, 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;

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

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

2.12.2. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса РФ.

2.12.3. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

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

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Алтай не предусмотрено.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление о принятии на учет регистрируется в журнале регистрации заявлений. Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Федерального и Регионального порталов подлежат обязательной регистрации специалистом Уполномоченного органа в день их поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации специалистом в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов.

В частности, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга: условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно - телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Федерального и Регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Федеральном и Региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Федерального и Регионального порталов; возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги; восстановление нарушенных прав заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.20. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся (постановления) или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся

3.2. Основанием начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации, либо посредством Федерального и Регионального порталов, а также представленного заявителем лично в администрацию, - специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление о постановке на учет в Журнале регистрации заявлений граждан, подготавливает и выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о постановке на учет является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о постановке на учет и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт регистрации заявления о постановке на учет фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов.

При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в администрацию.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 15 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, предоставляющие документ и информацию).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистраций входящей корреспонденции.

Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (постановление либо решение об отказе) – Глава Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист проводит экспертизу заявления о постановке на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента документов, с целью признания заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и малоимущими.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги при проверке документов определяет факт отнесения заявителя и членов его семьи к категории нуждающихся в жилых помещениях и малоимущих. В случае если по результатам проведенной экспертизы представленных заявителем документов установлено, что заявитель и члены его семьи относятся к категории нуждающихся и (или) являются малоимущими, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект постановления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся.

В случае если заявитель и члены его семьи не относятся к категории нуждающихся и (или) не являются малоимущими, и (или) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

принятое решение об отнесении заявителя к категории нуждающихся и (или) малоимущих.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Проект постановления о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся вместе с комплектом документов заявителя передается главе Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней.

Подписанное должностным лицом Уполномоченного органа решение (постановление), передаётся специалисту для регистрации и направления заявителю.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, постановление о постановке заявителя на учет; подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, решение об отказе в постановке заявителя на учет.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на основании постановления администрации о постановке заявителя на учет заводится учетное дело.

Сведения о принятых на учет заявителях включаются в Журнал учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения являются оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о постановке на учет или решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня принятия постановления о постановке на учет.

Решение об отказе в постановке на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае отказа в принятии на учет заявителю под расписку возвращается заявление о принятии на учет и соответствующие документы с указанием конкретных причин возврата, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации заявлений граждан. Способ фиксации результата административной процедуры подтверждается отметкой в журнале регистрации заявлений граждан.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации либо лицом его замещающим.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом уполномоченного органа либо лицом, его замещающим. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с распоряжением главы администрации либо лица, его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц,

муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Информация об органах власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих подается для рассмотрения в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, или в электронном виде посредством Федерального портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае если обжалуются решения должностного лица администрации, жалоба направляется в адрес главы муниципального образования.

5.3. Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Администрация обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации в Региональном реестре, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

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

Главе администрации муниципального образования
« _____ »
(наименование)

_____ (фамилия и инициалы главы администрации
_____ муниципального образования)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) в гор. _____ (поселке, селе) с 20__ года
по адресу: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма

В связи с _____
(указать причины отсутствия жилой площади

_____ или необходимости замены ее, дать кратко характеристику

_____ жилого помещения и занимаемой площади, а также

_____ имеют ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи

_____ жилое помещение (или часть его) на праве личной собственности)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

О себе сообщаю следующее:

Работаю в _____
(наименование)

с _____ 20__ года в должности

_____ (с какого времени)

Моя семья состоит из _____ человек, из них (указать родственные отношения,
дату рождения члена семьи; с какого времени проживают совместно)

Приложения: 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ ;
4) _____ ;

Подписи членов семь _____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)
_____ (фамилия и инициалы)

" ____ " _____ 20__ года.