

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2015 г.

№ 664
Экз. № 1

р.п.Радищево

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учёт
граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 №298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 23.04.2014 №202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 01.12.2015 г. № 664

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по
постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
о предоставлении Администрацией муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по
постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Настоящий Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области муниципальной услуги по постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с постановкой на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории муниципального образования Радищевское городское поселение Радищевского района Ульяновской области, признаваемых в порядке, установленном Законом Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма», малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и:

1) не являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющимися нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы;

3) проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемых по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378.

От лица заявителя могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования «Радищевский район» (далее - Администрация): 433910 Ульяновская область, р.п.Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, д.14.

График работы Администрации, кроме праздничных дней:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.00;

Суббота - выходной день;

Воскресенье - выходной день;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Телефон Администрации для справок: 8(84239) 2-12-54.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации) <http://radishevo.ulregion.ru>

Сведения о телефонах, адресах, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), с Новоспасским филиалом областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п.Радищево, ул.Кооперативная, д.3

График работы:

Вторник, пятница с 8.30 ч. до 17.00 ч. без перерыва

Среда с 7.00 ч. до 16.00 ч. без перерыва

Четверг с 9.00 ч. до 19.00 ч. без перерыва

Суббота с 8.00 ч. до 14.00 ч. без перерыва

Понедельник, воскресенье не приёмные дни

Справочный телефон: 8(84239)2-27-27

- Новоспасский филиал областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» (далее - Новоспасский филиал ОГУП БТИ)

Место нахождения: 433910, Ульяновская область Радищевский район, р.п. Радищево, ул. Почтовая, д.7

График работы: понедельник - пятница с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов.

Справочный телефон: (84231)2-11-87.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности ведущий специалист Отдела по развитию городского поселения Администрации, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещаются следующие документы и информация:

а) настоящий Административный регламент с приложениями;

б) график приёма заявителей;

в) порядок получения консультаций;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на порталах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - РПГУ), предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и в устной форме на личном приёме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области через отдел по развитию городского поселения (далее по тексту - Отдел) Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, то есть гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, выдается один из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

- Жилищный кодекс Российской Федерации (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст.3822, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Закон Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения предоставляемого гражданам по договорам социального найма» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании

"Ульяновская правда", № 47(22.594), 09.06.2007);

- Закон Ульяновской области от 06.05.2006 №49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ульяновская правда», №35(22.471), 17.05.2006).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник опубликования: первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст.4179).

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

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, подаваемого на имя начальника Отдела о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении в соответствии с прилагаемой формой (бланк заявления - приложение 2).

К заявлению прилагаются:

- Акт проверки жилищных условий заявителя;
- Сведения о лицах зарегистрированных и проживающих на данной жилой площади или выписка из домовой книги за последние пять лет;
- Ксерокопии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя;
- Ксерокопии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи;
- Ксерокопия финансового лицевого счета;
- Ксерокопии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;
- Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;
- Ксерокопии налоговых деклараций (за предыдущий год) о доходах, заверенные налоговыми органами (для граждан, обязанных в соответствии с законодательством Российской Федерации подавать налоговые декларации), или справка о доходах физического лица с места работы или службы.

В зависимости от основания признания граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении заявитель представляет дополнительно:

- Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания

заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

- Документы, подтверждающие право заявителя на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

- Документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по основаниям, установленным частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Заявление о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении может быть подано в Отдел лично либо в Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее - МФЦ) или посредством почтового отправления, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована подписью заявителя, подлинники документов не направляются. Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявители могут направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационных систем ЕПГУ и РПГУ.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить и порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Отделом в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет;

- Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.7.1. раздела 2.7. настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в п.2.7.1. раздела 2.7. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8.Запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, подведомственных муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Администрация самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 3) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представлены необходимые документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в п.п. 2.7.1. настоящего Административного регламента;

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его

нуждающимся в жилом помещении.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы);

- сведения из Новоспасского филиала ОГУП БТИ о правах на недвижимое имущество.

- документы из Новоспасского филиала ОГУП БТИ, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного взаимодействия и являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются на безвозмездной основе.

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Регистрация заявления по постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется в день его поступления.

2.15.2. Регистрация заявления по постановке на учёт граждан,

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, а также заявления, направленного в форме электронного документа. Осуществляется в день их поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.1. статьи 3.1. раздела 3.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении такой услуги

2.16.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.16.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

2.16.4. Помещения должны обеспечивать:

- а) комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы должностных лиц Администрации;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) телефонную связь;
- г) возможность копирования документов;
- д) доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, порядок предоставления муниципальной услуги;
- е) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Информационные стенды располагаются в местах общественного

доступа в помещение, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента с приложениями;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) график приёма граждан;
- г) порядок обжалования действий (или бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем необходимой информации и консультаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;
- возможность направления заявления в форме электронного документа;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение заявления, указанного в п.2.6.1. статьи 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием электронной карты;
- в МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и

муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления и документов и их регистрация;
- изучение заявления и представленных документов, подготовку их для рассмотрения на заседании Жилищной Комиссии в Администрации (далее по тексту - Комиссия);
- рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо отказе в постановке;
- направление уведомления о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

Описание предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

При поступлении вышеуказанного заявления ведущий специалист по работе с населением Отдела совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

г) сверяет принимаемые документы с оригиналами;

д) регистрирует заявление в Книге регистраций заявлений граждан в день их поступления в Отдел, а в случае их поступления в выходной (нерабочий или праздничный) день - в первый, следующий за ним, рабочий день либо уведомляет об основаниях для отказа в приёме документов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

е) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием порядкового номера записи в Книге регистраций заявлений граждан, перечня документов, даты и времени представления документов с точностью до минуты, фамилии, инициалов сотрудника, принявшего документы, а также его подписи, даты получения результата. Расписка составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй остается в Отделе;

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

При направлении заявления в форме электронного документа ведущий специалист по работе с населением Отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днём заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём заявления, а также информацию об адресе и графике работы Отдела, в который необходимо представить (направить по почте) подлинники прочих документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2, или их ксерокопий. Электронное сообщение должно также содержать информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые могут быть истребованы Отделом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. раздела 2 ведущий специалист по работе с населением Отдела указывает заявителю недостатки и даёт рекомендации по их устранению лично, либо направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем.

3.1.1.1. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2.7. настоящего Административного регламента, и подача в Отдел заявления о направлении запроса в соответствующие органы и организации.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист по работе с населением Отдела в течение трёх рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.6.1. раздела 2 направляет в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), Новоспасский филиал ОГУП БТИ, в распоряжении которых находятся сведения, предусмотренные пунктом 2.7.1. раздела 2.7 настоящего Административного регламента, запрос об их предоставлении в свободной форме.

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Радищевский, Старокулаткинский, Павловский районы), Новоспасский филиал ОГУП БТИ, не позднее пяти рабочих дней со дня указанного запроса представляет сведения в Отдел.

Результатом административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2.7. настоящего Административного регламента.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1.1. подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии в заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

3.1.2. Изучение заявления и представленных документов, подготовку их для рассмотрения на заседании Жилищной Комиссии в Администрации (далее по тексту - Комиссия)

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, предусмотренные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист по работе с населением Отдела осуществляет проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, ведущий специалист Отдела уведомляет заявителя об основаниях, препятствующих получению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут

Ведущий специалист Отдела готовит полный пакет документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

Результатом административной процедуры является подготовка полного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.1.3. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо отказе в постановке

Основанием для начала административной процедуры является подготовка полного пакета документов, позволяющего принять законное и обоснованное решение.

Члены Комиссии осуществляют рассмотрение представленных документов на предмет наличия оснований для признания заявителя и членов его семьи:

1. Малоимущими в соответствии с Законом Ульяновской области от 06.06.2007 №83-ЗО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения предоставляемого гражданам по договорам социального найма»,

2. Нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в соответствии с Законом Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Максимальный срок выполнения действия составляет - не позднее чем, через 15 рабочих дней со дня подачи гражданином, заявления о принятии на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии, готовит постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо отказе в постановке.

3.1.4. Направление уведомления о принятии на учет или отказе в принятии на учёт

Основанием для начала административной процедуры является принятие

постановления Администрации о постановке на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

Ответственным за исполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела.

Ведущий специалист Отдела в течение 2 рабочих дней со дня принятия постановления выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет или отказе в принятии на учет.

Ведущий специалист Отдела выдает уведомление о принятии на учёт или отказе в принятии на учет лично заявителю при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя).

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре уведомления, который остается в Отделе.

В случае отправления уведомления с использованием почтовой связи ведущим специалистом Отдела делается соответствующая отметка в журнале документации с указанием даты отправления результата.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учёта). Порядок ведения и хранения Книги учета определяется Законом Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

На основании данных Книги учета граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, включаются в единый список (общая очередь), а граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений, включаются в отдельный список (льготная очередь).

Максимальный срок выполнения действия составляет - в течение 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уведомление об отказе в постановке.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ, действия, предусмотренные пункта 3.1.4. подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии в заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ

представляет интересы заявителя при взаимодействии с Отделом.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Администрации.

4.2. Проведение проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Периодичность плановых и тематических проверок - 1 раз в полгода.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем и секретарем комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приёма документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства;
- принятие мер по проверке представленных документов;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка подготовки выдачи отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1 Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, для заявителя;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.2. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации. Ведущий специалист по делопроизводству Администрации производит входящую регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и направляет его в отдел организационного обеспечения, общественных коммуникаций и межнациональных отношений Администрации (далее - Орготдел).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации специалистом по обращению граждан Орготдела с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемом заявителю, указываются дата получения жалобы, подпись специалиста по обращению граждан, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдаётся расписка с указанием даты приёма жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.6. Основанием для отказа в приёме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.7. Жалобы рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, её отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее - Комиссия).

Положение о Комиссии утверждается постановлением Администрации. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом.

Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом и носят рекомендательный характер для принятия Главой Администрации решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.2.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.9. Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2.9. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

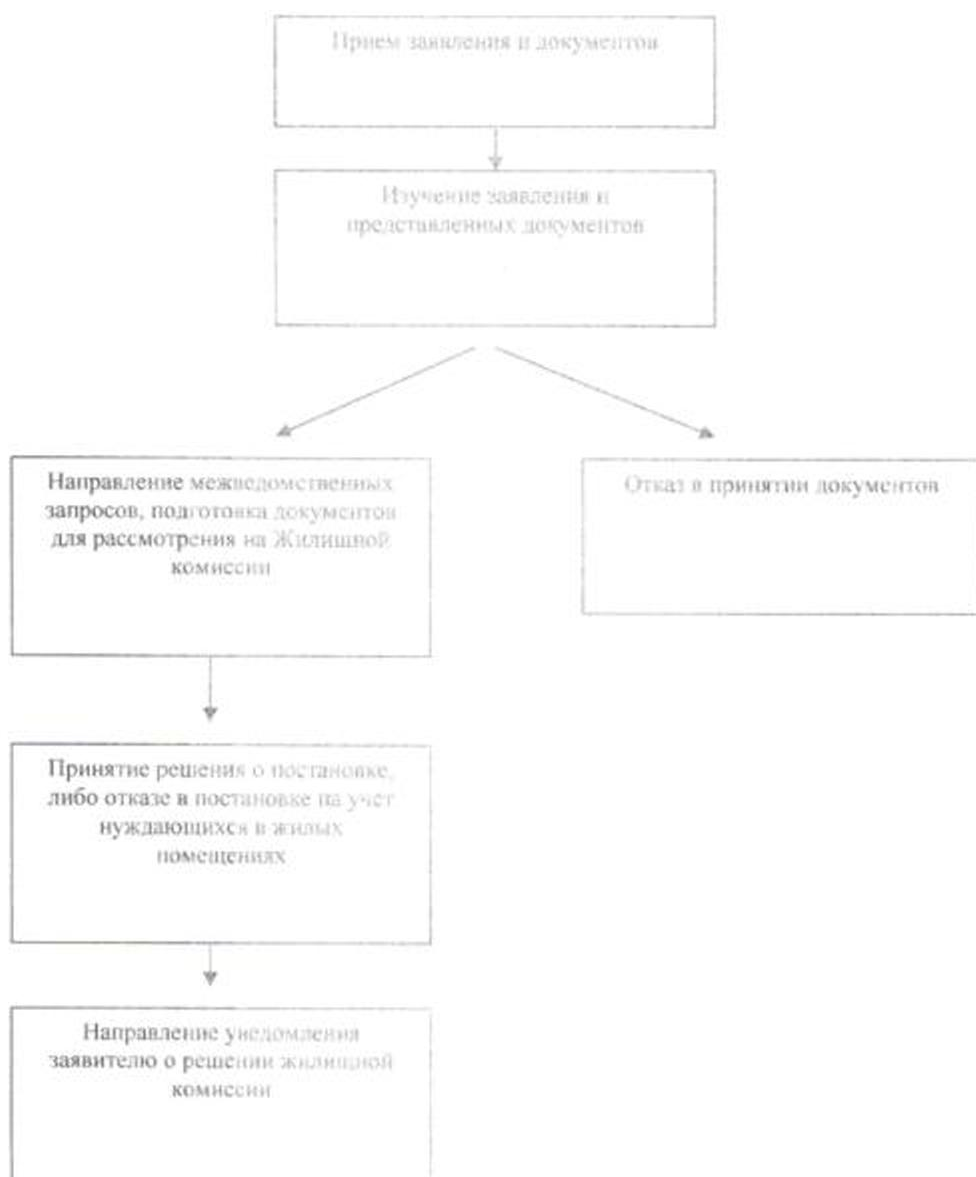
5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.2.12. Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации www.radishevo.ulregion.ru.

5.2.13. Положения, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Начальнику отдела по развитию городского поселения
Администрации муниципального образования

_____ (Ф. И. О.)

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

_____ паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с _____ (указать причин: отсутствие жилой площади; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

5. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)