



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

22 ноября 2016 г.

г.Задонск

№ 838

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях дальнейшего повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде», администрация Задонского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Задонская правда» и размещения на официальном сайте администрации Задонского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района В.В.Мелихова.

Глава администрации Задонского
муниципального района

Г.И. Мосолов

Приложение
к постановлению
администрации Задонского
муниципального района

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» (далее-муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- малоимущие граждане, постоянно проживающие в данном муниципальном образовании и признанные нуждающимися в жилых помещениях предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде (далее –граждане);
- уполномоченные лица при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- отделом градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района с использованием средств телефонной и почтовой связи, включая электронную почту;
- в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления услуг населению» Задонского муниципального района Липецкой области (далее - МФЦ) при личном обращении, с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Задонского муниципального района www.admzadonsk.ru (далее – сайт администрации района), адрес электронной почты администрации Задонского муниципального района e-mail: zadonsk@admlr.lipetsk.ru

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru;>

- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

Место нахождения администрации Задонского муниципального района: 399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Советская, 25.

График работы администрации Задонского муниципального района:

понедельник-четверг	8.00-17.00;
пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00;
суббота, воскресенье	выходные дни;
перерыв	12.00-13.00;
(для отдела финансов)	13.00-14.00.

Справочный телефон администрации Задонского района: 8-(47471)-2-19-98, 2-43-59.

Место нахождения МФЦ: 399200, Липецкая область, г.Задонск, ул. Крупской, 49а.

График работы МФЦ:

Понедельник, среда, четверг, пятница	8.00-17.00;
Вторник	8.00-20.00;
Суббота	8.00-13.00;
Воскресенье	выходной день.

Справочный телефон МФЦ: 8-(47471)-2-11-32.

Адрес электронной почты: zadonskmfc@yandex.ru.

1.4 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- 7) Закон Липецкой области от 5 августа 2005 г. N207-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» (с изменениями и дополнениями);
- 8) Устав Задонского муниципального района Липецкой области;
- 9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Липецкой области, а также муниципальные нормативные правовые акты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района (далее - Отдел).

В рамках предоставления муниципальной услуги отдел градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является акт о принятии гражданина на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, либо об отказе в постановке на учет.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии акта администрации Задонского муниципального района о принятии на учет или об отказе в постановке на учет.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет гражданами подается заявление (Приложение № 1) в администрацию Задонского муниципального района.

К заявлению прилагаются:

- выписка из домовой книги;
- выписка из финансового лицевого счета;
- справка органа государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в администрацию Задонского муниципального района непосредственно или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить заявлением и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

Для решения вопроса о принятии граждан на учет Отдел самостоятельно запрашивает:

- справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи (справка предоставляется на

каждого члена семьи) с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление, поданное в орган предоставляющий муниципальную услугу непосредственно, оформлено с нарушением требований, установленных законом, и (или) документы, указанные в законе, представлены не в полном объеме, орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в их принятии.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

При представлении неполного пакета документов, направленных в администрацию Задонского муниципального района заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, либо при представлении документов, не заверенных надлежащим образом, Отдел в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в законе, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;
- заявление о принятии на учет граждан рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

2.8. Порядок и сроки регистрации заявления:

- регистрация заявления, с приложенным пакетом документов, в том числе в электронной форме, осуществляется администрацией Задонского муниципального района в течение трех дней;
- заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет, которая ведется по установленной форме (приложение №5 к настоящему Регламенту).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (приложение №4 к настоящему Регламенту).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях многофункционального центра.

Вход в здание многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

2) Места, предназначенные для ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест, а также информационным стендом, содержащим всю необходимую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

3) Помещения многофункционального центра для приема должны быть оборудованы табличками с указанием номера окна (кабинета), фамилии, имени, отчества сотрудника многофункционального центра, осуществляющего прием, время приема, а также должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям для работы сотрудников многофункционального центра с гражданами.

4) Рабочие места сотрудников многофункционального центра, осуществляющих прием, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

5) В целях получения инвалидами муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания и возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- доступ в здание, в котором предоставляется услуга или месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оборудования на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Требования к размещению и оформлению мест информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентом работы многофункционального центра.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (при личном приеме в многофункциональном центре, посредством почтовой связи, в электронной форме);
- возможность доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, должностных данного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов;

- изготовление копий представленных документов (после изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю);
- направление запросов;
- принятие решения о принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся предоставления в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде либо от отказе в постановке на учет;
- направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2) Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления с приложенным пакетом документов» является обращение граждан с заявлением и приложенным пакетом документов.

Для учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, граждане подают в администрацию Задонского муниципального района заявление и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в администрацию Задонского муниципального района непосредственно или направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе направить в орган местного самоуправления заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

В случае, если заявление, поданное в администрацию района непосредственно, оформлено с нарушением требований, установленных законом, и (или) документы, указанные в законе, представлены не в полном объеме, администрация отказывает в их принятии.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

При представлении неполного пакета документов, указанных в настоящей статье, направленных в администрацию района заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, либо при представлении документов, не заверенных надлежащим образом, администрация в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок в полном объеме документов, указанных в законе, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

Для решения вопроса о принятии граждан на учет администрация района самостоятельно запрашивает справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у гражданина и членов его семьи (справка предоставляется на каждого члена семьи) с отметкой о совершенных сделках за пять предшествующих лет. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет, которая ведется по установленной форме (приложение №6 к настоящему Регламенту).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вручает, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения. (приложение №4 к Регламенту).

Отдел обеспечивает изготовление копий представленных документов в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Документы, представленные в копиях, которые не заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, предоставляются с подлинником документа. Копия после проверки ее соответствия подлиннику заверяется должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, и скрепляется печатью.

В случае личного обращения граждан через многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ведущий прием, устанавливает личность и его полномочия. Проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 минут.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра в течение 5 минут письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с приложенным пакетом документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

В случае соответствия всех предоставленных документов установленным требованиям сотрудник многофункционального центра:

- выдает гражданину расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов (приложение №4 к Регламенту);

- в течение 5 минут изготавливает копии предоставленных документов;
- в течение дня подачи заявления направляет заявление с приложенным пакетом документов в администрацию Задонского муниципального района в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующим соглашением о взаимодействии с администрацией Задонского муниципального района.

В случае поступления заявления с приложенным пакетом документов в администрацию Задонского муниципального района в электронной форме или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Отдела осуществляющее прием и регистрацию заявления с приложенным пакетом документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут

В случае отказа в приеме документов запись в журнале регистрации заявлений не производится.

3.3. Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия» является установление должностным лицом Отдела при приеме заявления с приложенным пакетом документов необходимости получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Отдела:

1) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия» - 1 день со дня регистрации заявления с приложенным пакетом документов.

3.4. Принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» является регистрация заявления граждан, и получение всех необходимых документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента.

Должностное лицо Отдела проводит экспертизу представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит правовой акт о принятии (либо отказе в принятии) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

Согласованный правовой акт о принятии (либо отказе) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде передается на подпись главе администрации Задонского муниципального района.

Уполномоченное должностное лицо администрации района в порядке делопроизводства осуществляет регистрацию подписанного правового акта и передает под роспись заверенную копию правового акта начальнику отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ администрации Задонского муниципального района.

Срок выполнения административных действий 5 рабочих дней.

В день получения заверенной копии правового акта должностное лицо Отдела формирует учетное дело.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Результатом административной процедуры «Принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде» является принятый правовой акт (постановление) о принятии (либо об отказе в постановке) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

Заявление гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации.

3.5. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является заверенная копия правового акта о принятии (либо об отказе в

постановке) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

Должностное лицо отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ готовит:

- уведомление о принятии на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде (Приложение №2);
- уведомление об отказе в постановке на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде (Приложение №3).

После этого передает вышеуказанное уведомление на подпись начальнику отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ.

Подписанное уведомление направляется гражданину.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр акт, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ не указан заявителем.

Срок выполнения вышеуказанных административных действий 3 рабочих дня со дня подписания акта о принятии (либо об отказе в постановке) на учет.

Очередность принятия граждан на учет определяется по дате и времени подачи заявления гражданином.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, которая ведется по установленной форме (приложение №6 к Регламенту). На основании данных книги учета малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, составляются списки очередников, которые вывешиваются для общего сведения.

В книге учета малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет для улучшения жилищных условий, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, представленные при постановке на учет, а также в последующем при перерегистрации.

Администрация обеспечивают надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, ответственным за организацию указанной работы, в соответствии с установленными регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию Задонского муниципального района информации о фактах нарушений прав граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которые закрепляются в их должностных инструкциях.

Должностные лица Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- 1) правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений граждан о принятии малоимущих граждан на учет;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Липецкой области, регламента;
- 3) соблюдение порядка, в том числе сроков направления гражданам уведомления о результатах рассмотрения заявления и копии правового акта о принятии (либо отказе) на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде.

В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан о предоставлении им муниципальной услуги.

Граждане вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане также вправе:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета имущественных отношений, должностных лиц отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, должностных лиц отдела градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители указанные в п.1.2. регламента (далее- заявитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела , должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2.Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, регламентом;

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

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Жалоба рассматривается главой администрации Задонского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана на личном приеме или направлена по почте.

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ по жалобе подписывается главой администрации Задонского муниципального района.

Заявитель вправе обжаловать решение главы Задонского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Отдел, должностные лица отдела обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в отделе градостроительной деятельности и реформирования ЖКХ, на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством консультации на личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Приложение №1
к административному
регламенту

Главе администрации
Задонского муниципального
района

З А Я В Л Е Н И Е

о принятии малоимущих граждан на учет

Прошу принять на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места
жительства

(по паспорту)

тел. №

Паспорт	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Дата рождения	
	Кем выдан	

Сведения о членах семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Дата рождения	Занятость

расписка-уведомление

Заявление и другие документы

заявителя _____
(Ф.И.О.)

№ _____ (регистрационный номер заявителя)

Принял: дата _____ Подпись
специалиста _____

Дата _____ Подпись заявителя _____

Перечень предоставляемых документов

№ п/п	Наименование документа	Количество

За предоставленные сведения несу ответственность.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

ул. _____
д. № _____ кв. _____
№ _____

Уведомление о постановке на учет
Администрация Задонского муниципального района сообщает, что
_____ от _____ № _____

(правовой акт администрации муниципального района)

Вы приняты на учет малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях
по договору социального найма муниципального жилищного фонда.

Начальник отдела градостроительной
деятельности и реформирования ЖКХ

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

Приложение № 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

ул. _____

д. № _____ кв.

№ _____

Уведомление об отказе

Администрация Задонского муниципального района сообщает, что Вам отказано в постановке на учет малоимущих граждан нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма муниципального жилищного фонда

в связи с _____.

(основание для отказа)

Начальник отдела градостроительной
деятельности и реформирования ЖКХ

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя, телефон.

Приложение № 4
к административному регламенту

Расписка

выдана в подтверждении того, что

гр. _____, сдала специалисту органа предоставления муниципальной услуги, следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляро в

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование документа

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (Подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О.) (Подпись) (дата)

Книга
регистрации заявлений граждан
о принятии малоимущих граждан на учет

Населенный пункт _____

(город, поселок, село и т.д.)

(наименование муниципального образования)

Начата _____ 20__ года

Окончена _____ 20__ года

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение №6
к административному
регламенту

Книга
учета малоимущих граждан,
нуждающихся в улучшении жилищных условий

Населенный пункт _____

(город, поселок, село и т.д.)

(наименование муниципального образования)

Начата _____ 20_ года

Окончена _____ 20_ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданина. Состав семьи (фамилия, имя, отчество, родственные отношения, возраст, с какого времени проживает)	Адрес и краткая характерис тика занимаемого жилого помещения	Основани е для постанов ки на учет	Решение о постановке на учет (дата и номер)	Включение в список на предоставлен ие жилого помещения (год и номер очереди)	Дата и номер принятия решения о предоставлен ии жилого помещения
1.						
2.						
3.						
4.						

Блок схема
предоставления муниципальной услуги «Учет малоимущих граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма в муниципальном жилищном фонде»

