

Проект

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Главы города Обояни
от _____ 2013 года
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.2. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в городе Обояни (имеющими регистрацию по месту жительства на территории города Обояни, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию города Обояни (далее Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах Администрации города Обояни, филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр» по Обоянскому

району (далее ОБУ «МФЦ»), Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

– на официальном сайте Администрации города Обояни: <http://www.oboyan.org>;

- на информационных стендах Администрации, ОБУ «МФЦ».

1.6.2. Сведения о графике работы Администрации, ОБУ «МФЦ» сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационных стендах.

1.6.3. На информационных стендах и доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации г. Обояни в сети Интернет, и ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- регламент с приложениями и извлечениями из него;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения муниципальной услуги в Администрации, ОБУ «МФЦ»;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.4. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.6.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;
- в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;
- в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.6.6. Специалист Администрации, ОБУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, ОБУ «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист Администрации, ОБУ «МФЦ» обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

1.6.7. Консультации в письменной или электронной форме предоставляются специалистами Администрации, ОБУ «МФЦ» предоставляющими муниципальную услугу, на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

1.6.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации, ОБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При постановке обратившимся гражданином вопросов, не входящих в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, телефонный звонок переадресуется другому специалисту Администрации, ОБУ «МФЦ», либо гражданину сообщается наименование организации, в которой можно получить необходимую информацию.

1.6.9. В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель Администрации, ОБУ «МФЦ» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.6.10. При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрацию, ОБУ «МФЦ», специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, осуществляет Администрация города Обояни посредством приема заявлений, документов, постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Обоянский межрайонный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Управление социальной защиты населения Обоянского района, в части предоставления справки о присвоении статуса малоимущего гражданина;

- Администрация города Обояни, в части предоставления заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания;

- Отдел (без образования юридического лица) по Обоянскому району Управления пенсионного фонда Российской Федерации Государственное учреждение) в Курской области (межрайонное) в части предоставления справки о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация города Обояни не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных нормативным правовым актом Администрации города Обояни.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из постановления Главы города Обояни «О жилищных вопросах» (принятие решения):

2.3.1. об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2.3.2. об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивов отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов

отказа составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами муниципального образования «Город Обоянь»:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", №7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", №4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", №1, 12.01.2005, "Парламентская газета", №7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", №202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» (текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях: "Российская газета", №1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", №3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, №3, ст. 168, "Российская газета", №19, 25.01.1995;

- Федеральным законом от 18.06.2001 №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулёза в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях:

"Парламентская газета", №114-115, 23.06.2001, "Российская газета", №118-119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, №26, ст. 2581);

- Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, №52, ст. 5110, "Российская газета", №247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, №12, ст. 427);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, №48, ст. 4563, "Российская газета", №234, 02.12.1995);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. №373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011г. №22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (опубликован в Российской газете от 22.08.2012 №192);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, №25, ст. 2736, "Российская газета", №131, 21.06.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, №52 (часть 2), ст. 5488, "Российская газета", №289, 29.12.2004);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, №6, ст. 702, "Российская газета", №28, 10.02.2006);

- Законом Курской области от 20.10.2005 №70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Курская правда", №222, 01.11.2005, "Курские ведомости", №10, октябрь, 2005);

- Законом Курской области от 29.03.2008 №15-ЗКО «О порядке признания жителей Курской области малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (источник публикации: "Курская правда", №52, 09.04.2008, "Курские ведомости", №7, июль, 2008);

- Решением Соборания депутатов города Обоянь от 25.05.2005 №82-3-РС «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в городе Обоянь»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а так же иными муниципальными правовыми актами города Обояни.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление в письменной или электронной форме (по выбору заявителя) о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, по форме, согласно приложению №1 настоящего Административного регламента, подписанное всеми дееспособными членами семьи.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены, краткая характеристика занимаемого жилого помещения, а также имеет ли заявитель и (или) совместно проживающие с ним члены его семьи жилые помещения на праве личной, общей или долевой собственности, основания приобретения жилья в собственность, либо на условиях социального найма;

г) наличие льгот, определенных законодательством (категорию, к которой относится заявитель, в случае, если действующим законодательством РФ предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением, либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением (инвалиды, вынужденные переселенцы, граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненные к ним лица, ветераны ВОВ и лица к ним приравненные, лица, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалиды, страдающие заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь, лица, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат, малоимущие граждане);

д) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю.

К заявлению прилагаются документы, о которых заявитель указывает в заявлении:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт) либо личность представителя.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи);

- выписка из домовой книги по месту жительства гражданина, если гражданин проживает в жилом помещении, имеющем статус жилого дома,

- выписка из финансового лицевого счета на жилое помещение, если гражданин проживает в квартире в многоквартирном жилом доме;

- технический паспорт ФГУП «Ростехинвентаризация» объекта недвижимости с поэтажным планом и экспликацией;

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, договор социального или коммерческого найма, договор найма в муниципальном общежитии, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение);

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- в случае, если действующим законодательством Российской Федерации предусмотрен внеочередной порядок обеспечения гражданина жилым помещением, либо установлены льготы и гарантии при обеспечении жилым помещением – документы, подтверждающие статус гражданина:

- для граждан, подвергшиеся радиационному воздействию, вследствие катастрофы на ЧАЭС, аварии на производственном объединении «Маяк» и приравненных к ним лиц, ветеранов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним – удостоверение установленного федеральными законами образца;

- для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалидов, страдающих заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь – справка медико-социальной экспертизы и заключение врачебной комиссии по установленной законом форме, с указанием отнесения заболевания к перечню заболеваний, установленных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя в Администрацию, указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные в п.2.6. настоящего Административного регламента документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе, в электронной форме, порядок их предоставления

Для предоставления муниципальной услуги заявителю Администрацией или ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя, из управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- для вынужденных переселенцев, граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - справка о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии, из Пенсионного фонда Российской Федерации;

- для малоимущих граждан – справка Управления социальной защиты населения Администрации Обоянского района о присвоении статуса малоимущего гражданина;

- для лиц, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания – заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», из Администрации города Обояни;

- для лиц, жилой дом (часть жилого дома) которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания – заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- для лиц, жилой дом (часть жилого дома) которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания – заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- для лиц, жилой дом (часть жилого дома) которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания – заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация и ОБУ «МФЦ», предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- обращения с заявлением лица, не имеющего гражданства Российской Федерации, не имеющего регистрацию по месту жительства на территории города Обояни, либо обращения с заявлением представителя, обратившегося в интересах лица, имеющего право на постановку на учет нуждающегося в получении жилого помещения, полномочия которого не оформлены в установленном законом порядке. В случаях и порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства;
- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- если текст заявления не поддается прочтению.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- не истек срок, предусмотренный ст.53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Для предоставления муниципальной услуги других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, оборудован входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации (ОБУ «МФЦ») для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

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

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление услуги на бесплатной основе;
2) наличие различных каналов получения муниципальной услуги: услуга может быть получена заявителем при обращении с заявлением в Администрацию, либо через ОБУ «МФЦ» в письменной или электронной форме, по выбору заявителя;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации (ОБУ «МФЦ») при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух (при сдаче и получении запроса).

3) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

процедуру предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) возможность получения заявителем точной, ясной, достоверной и качественной информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуги при личном обращении к специалисту, письменно, посредством электронной почты, или по телефону по следующим вопросам:

о нормативно-правовых актах, на основании которых предоставляется данная муниципальная услуга;

о требованиях к оформлению заявления;

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление.

2.16.2. Муниципальная услуга должна предоставляться в полном объеме и качественно.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- правовая экспертиза документов;
- подготовка, согласование и выдача выписки из постановления Главы города Обояни (принятие решения).

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (приложение 3 настоящего Административного регламента).

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является поступление, либо обращение заявителя с полным комплектом документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента, лично, через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя.

3.1.1.2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги по форме, согласно приложения 4 настоящего Административного регламента. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации (ОБУ «МФЦ»).

3.1.1.3. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.2.6 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента;

получает от заявителя письменное обязательство о необходимости информировать обо всех изменениях состава семьи, перемене места жительства заявителя, а также членов его семьи, установлении, снятии инвалидности, приобретении в собственность жилых помещений, и других обстоятельствах,

влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, а также согласие на обработку персональных данных, что отражается в заявлении (приложение 1 к Административному регламенту);

при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в расписке выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр расписки выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается в личное дело получателя муниципальной услуги:

передает заявление с прилагаемыми к нему документами и распиской специалисту, ответственному за ведение регистрации документооборота, для осуществления регистрации запроса получателя муниципальной услуги в «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении» (форма №03.1-24), который должен содержать следующие сведения: регистрационный номер по порядку, дату обращения, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, категорию получателя, дату принятия решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.4. Специалист, ответственный за прием документов для получения муниципальной услуги, проверяет сведения:

о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи;

о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

о наличии документа, подтверждающего факт признания заявителя малоимущим;

об отнесении заявителя к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе, по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.1.1.5. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 30 минут. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

3.1.1.6. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, либо в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов, составляет расписку в двух экземплярах, подписывает ее сам, первый экземпляр расписки возвращает по почте (электронной почте) заявителю, второй экземпляр расписки с заявлением и всеми прилагаемыми к нему документами передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 30 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.2.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Администрации или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении №3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

3.1.2.4. Администрация (ОБУ «МФЦ»), предоставляющее услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.1.2.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

3.1.2.6. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в управлении или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Администрации (ОБУ «МФЦ»), приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.1.2.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации.

3.1.2.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.1.3. Правовая экспертиза документов

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов.

3.1.3.2. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, указывает в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента) дату поступления материала, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении таковой требованиям действующего законодательства.

3.1.3.3. По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем, должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение, с отметкой в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента):

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;
о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия;

о возвращении материала специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки в случаях, когда в материале отсутствуют какие-либо документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента, на заявлении отсутствует подпись заявителя и (или) членов его семьи, отсутствуют полномочия у лица, обратившегося в интересах заявителя с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства.

3.1.3.4. После проведения правовой экспертизы материал с заключением о возвращении для доработки возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу.

3.1.3.5. Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за

проведение правовой экспертизы, передается заместителю Главы города Обояни для согласования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дней со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

3.1.3.6. Заместитель Главы города Обояни указывает в справке (приложение 2 настоящего Административного регламента) дату поступления материала, проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе получателю в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

3.1.4. Подготовка, согласование и выдача выписки из постановления Главы города Обояни (принятие решения)

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений с документами и справкой, оформленной по результатам экспертизы специалистом, ответственным за прием документов, заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. По результатам экспертизы, когда справка завизирована заместителем Главы города Обояни, специалист Администрации, ответственный за подготовку, согласование и выдачу проекта постановления Главы города Обояни «О жилищных вопросах», готовит проект постановления Главы города Обояни об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа, согласно справке (приложение 2 Административного регламента), согласовывает его с должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы, заместителем Главы города Обояни.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.1.4.3. Проект постановления Главы города Обояни визируется заместителем Главы города Обояни и направляется на согласование в отраслевые отделы Администрации г. Обояни.

Общий срок рассмотрения и согласования должностными лицами проекта постановления Главы города Обояни не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.4.4. Проект постановления Главы города Обояни об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа с согласованиями направляется Главе города Обояни для принятия решения.

3.1.4.5. Подписанное Главой города Обояни или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление Главы города Обояни об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа передается в отдел правового, документационного, организационно – методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни.

3.1.4.6. Решение Главы города Обояни о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных, представленных в соответствии с п.2.6. настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня принятия заявления и указанных документов в Администрации.

3.1.4.7. В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления Главы города Обояни «О жилищных вопросах» об удовлетворении заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в принятии на такой учет с указанием мотивов отказа, выписка из него выдается (направляется) заявителю, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, со дня принятия решения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- заместителем города Обояни.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих

нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при

предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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 требованиями настоящего регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

7) отказ должностного лица управления по учету и распределению жилья города Курска в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут направить жалобу:

– Главе города Обояни Курской области (адрес: ул. Ленина, 28, телефон: 2-80-40).

5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

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

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации города Обояни:
<http://www.oboya.org>;

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
<http://gosuslugi.ru>;

- на официальный сайт Администрации Курской области
<http://adm.rkursk.ru>,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется главой города Обояни в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые главой города Обояни, подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года №840.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Администрация обязана предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации города Обояни, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Обояни муниципальной услуги
по приему заявлений,
документов, постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе города Обояни

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированному (ой) по месту
жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

_____ (указать причины : отсутствие жилой площади, необходимость замены её, и др., дать краткую характеристику

_____ занимаемой жилплощади, указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены

_____ семьи дом, жилые помещения на праве личной собственности)

Прошу рассмотреть мою просьбу о признании меня *(моей семьи)* нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что _____

_____ (указать наличие льгот, определенных законодательством)

Моя семья состоит из _____ человек *(указать Ф.И.О., год рождения, родственные отношения)* _____

К заявлению прилагаю: _____

(указать перечень документов)

Я и члены моей семьи даем бессрочное согласие на проверку и обработку указанных в заявлении наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

1. В соответствии с п.3 ст.6 Закона Курской области от 20 октября 2005 года №70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», обязуемся при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

2. С основаниями снятия с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных ч.1 ст.8 Закона Курской области от 20 октября 2005 года №70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма» (выявление сведений не соответствующих указанным в заявлении), ознакомлены.

Подписи заявителя и _____

членов его семьи _____

« _____ » _____ 20 ____ год

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
города Обояни
306230, Курская обл.
г. Обоянь, ул. Ленина, 28

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Обояни муниципальной услуги
по приему заявлений,
документов, постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

СПРАВКА

На заявление гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
поступившее в Администрацию города Обояни «__» _____ 20__ г.
по вопросу _____

Документы приняты к рассмотрению «__» _____ 20__ г. специалистом _____
(Ф.И.О.)

Вношу предложение включить в проект постановления Главы города Обояни «О жилищных вопросах» _____

«__» _____ 20__ г. документы рассмотрены и направлены для проверки начальнику
отдела правового, документационного, организационно – методического и кадрового
обеспечения _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г. документы приняты к проверке начальником отдела правового,
документационного, организационно – методического и кадрового обеспечения
_____ (подпись)

Заключение: _____

Начальник отдела правового, документационного, организационно – методического и
кадрового обеспечения _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. документы направлены на правовую экспертизу _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г. документы приняты на правовую экспертизу _____
(подпись)

Заключение: _____

Правовую экспертизу провел _____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. документы поступили заместителю Главы города Обояни

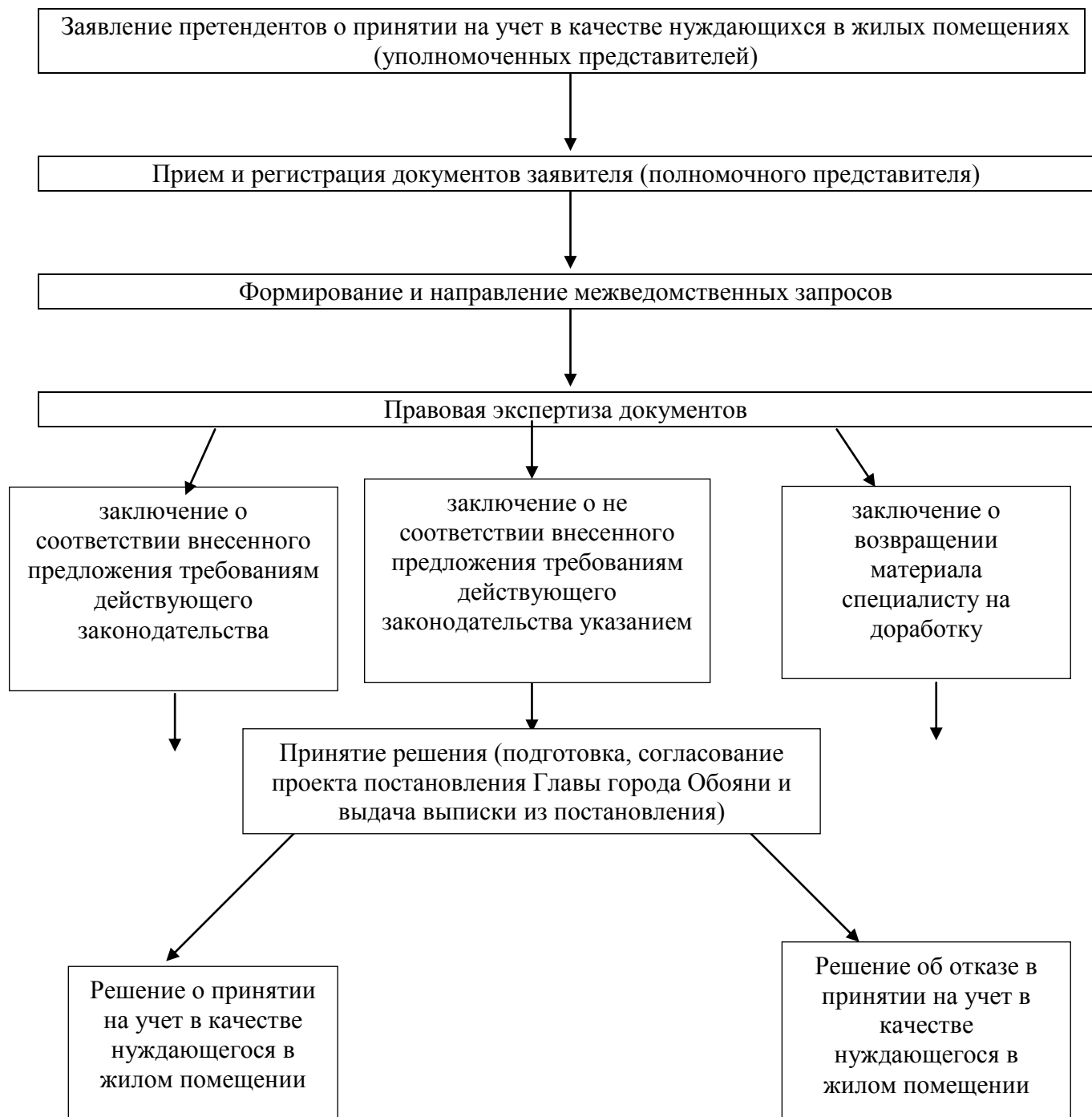
(Ф.И.О.)

Резолюция заместителя Главы города Обояни

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Обояни муниципальной услуги
по приему заявлений,
документов, постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация
города Обояни
306230, Курская обл.
г. Обоянь, ул. Ленина, 28

№ _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по предоставлению Администрацией
города Обояни муниципальной услуги
по приему заявлений,
документов, постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Наименование услуги _____

2. Список принятых документов _____

3. Дата приема документов _____

4. Подпись ответственного должностного лица _____

5. Подпись заявителя _____