



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2017

№ 1027

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1052 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

– постановление администрации города Сосновоборска от 22.06.2016 № 837 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1025»;

– постановление администрации города Сосновоборска от 20.04.2017 № 492 «О внесении изменений в постановление администрации города Сосновоборска от 11.06.2013 № 1025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»».

3. Постановление опубликовать в городской газете «Рабочий» и разместить на официальном сайте администрации города.

И.о. Главы города

В.С. Пьяных

Административный регламент
предоставления управлением градостроительства, имущественных
и земельных отношений администрации города Сосновоборска муниципальной
услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории города Сосновоборска:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

3. Для получения муниципальной услуги заявители могут обращаться по своему усмотрению:

1) в управление градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска (далее – УГИЗО):

а) лично (через уполномоченного представителя);

б) в письменной форме почтовым отправлением;

в) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

2) в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг». Сведения о графике работы размещены на сайте МФЦ по адресу: www.24mfc.ru в разделе «Центры и офисы».

4. Информация о месте нахождения и графике работы УГИЗО, способы получения указанной информации:

1) местонахождение УГИЗО: 662500 ул. Солнечная, д. 2;

2) справочные телефоны:

телефон руководителя УГИЗО: 8 (39131) 2-28-24;

телефон начальника отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО: 8 (39131) 2-40-12;

телефон специалиста УГИЗО, предоставляющего муниципальную услугу: 8 (39131) 2-58-82.

адрес официального сайта: sosnovoborsk-city.ru;

3) график работы УГИЗО: ежедневно с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни: суббота, воскресенье;

4) время приема заявителей: вторник - с 08.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

5) Указанная в настоящем пункте информация, а также форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, прилагаемых к заявлению, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в УГИЗО в устной, письменной или в электронной форме.

При обращении заявителей лично или по телефону специалист УГИЗО дает устный ответ. При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации обращения в администрацию города.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Муниципальную услугу предоставляет УГИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или направление заявителю решения об отказе в постановке на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – постановка на учёт, отказ в постановке на учёт).

4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня с даты регистрации заявления с приложенными документами.

5. Правовые акты, согласно которым осуществляется предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, официальная публикация в изданиях: "Российская газета" № 7 от 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" № 4 от 26.01.2009;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Постановление 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Устав города Сосновоборска Красноярского края;
постановление администрации города от 23.10.2012 № 1689 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории г. Сосновоборска»;

постановление администрации города от 29.04.2016 № 563 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Сосновоборска»;

Соглашение о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Сосновоборска Красноярского края от 01.12.2016 (далее – Соглашение).

6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме приложения 1 к Регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьёй (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела I Регламента).

4) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела I Регламента);

5) выписка из домовой книги (финансового лицевого счёта);

6) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

8) Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, также представляют:

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

9) В случае если документы, указанные в подпунктах 1 – 8 настоящего пункта, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданами по собственной инициативе, УГИЗО запрашивает посредством межведомственных запросов документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах и организациях, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Требования к заявлению о постановке на учёт.

1) Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела I Регламента, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

2) Заявление, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела I Регламента, может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3) В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

4) За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

5) В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении.

6) Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Копия документа после проверки её соответствия оригиналу или надлежаще заверенной копии заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к заявлению. Остальные документы возвращаются гражданину.

7) В заявлении о принятии на учёт должно быть изложено:

а) согласие граждан, подписавших заявление о принятии на учёт, на проверку органом, осуществляющим принятие на учёт, представленных ими сведений;

б) обязательство об освобождении занимаемых по договорам найма жилых помещений в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение либо согласие на

предоставление жилого помещения с учётом площади занимаемых на праве собственности жилых помещений;

в) если заявление о принятии на учёт, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 2 раздела I Регламента, подписано родственниками и нетрудоспособными иждивенцами заявителя, не проживающими с ним совместно, указанные граждане обязаны письменно подтвердить свою готовность на заключение договора социального найма по месту предоставления жилого помещения в течение 30 календарных дней с момента предоставления жилого помещения.

8. УГИЗО не вправе требовать от граждан представления иных документов, кроме перечисленных в подпунктах 1 - 8 пункта 6 раздела II Регламента.

9. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

10. Отказ в постановке граждан на учёт допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные подпунктами 1 - 8 пункта 6 раздела II Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истёк срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

14. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания.

15. Для инвалидов должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа в помещение УГИЗО;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено УГИЗО, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

16. Специалисты УГИЗО обязаны оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами.

17. Для приёма граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов УГИЗО оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными, понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

19. Специалисты УГИЗО при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

20. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются:

1) стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УГИЗО.

21. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению УГИЗО, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

22. В УГИЗО обеспечивается:

1) допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям УГИЗО;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

5) Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

6) Режим работы диспетчерской службы для инвалидов по слуху: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на действия и решения УГИЗО, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) приём и регистрация заявления с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) направление заявителю уведомления о принятии решения о постановке на учёт или решения об отказе в постановке на учёт.

2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению 2 к Регламенту.

3. Приём и регистрация заявления с приложенными документами.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в УГИЗО заявления с приложенными документами.

2) Ответственным за совершение административной процедуры по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является главный специалист отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – исполнитель).

3) При совершении административной процедуры исполнитель:

а) устанавливает личность получателя муниципальной услуги;

б) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов;

в) регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) выдает заявителю расписку в получении документов по форме приложения 3 к Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

4. Подготовка и направление межведомственных запросов.

1) Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

2) Межведомственный запрос документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 6 раздела II Регламента, направляется исполнителем в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3) Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

4) Срок подготовки и направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

5. Рассмотрение заявления и проверка документов, представленных заявителем и полученных по запросам УГИЗО.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы УГИЗО.

2) Исполнитель проводит проверку заявления и документов с учётом документов, полученных по межведомственным запросам, на предмет соответствия заявителя требованиям, необходимым для постановки его на учёт.

3) Рассмотрение заявления о постановке на учёт вносится в повестку заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска (далее – комиссия), которая действует на основании Положения о комиссии по жилищным вопросам при администрации города Сосновоборска, утверждённого постановлением администрации города Сосновоборска от 31.03.2009 № 329.

4) Результатом выполнения административной процедуры является внесение заявления в повестку заседания комиссии.

6. Принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учёт.

1) Основанием для начала административной процедуры является внесение вопроса о рассмотрении заявления и документов, представленных заявителем и полученных УГИЗО, в повестку заседания комиссии.

2) Заявление о постановке на учёт рассматривается на заседании комиссии, которая принимает решение в соответствии с Законом Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3) На основании решения комиссии издается:

а) постановление администрации города о постановке заявителя на учёт;

б) постановление администрации города об отказе в постановке заявителя на учёт.

4) Результатом выполнения административной процедуры является:

а) постановка заявителя на учёт;

б) отказ в постановке заявителя на учёт.

5) Постановление администрации города о постановке заявителя на учёт либо об отказе ему в постановке на учёт должно быть принято в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 6 раздела II Регламента.

6) В случае представления заявления о принятии на учёт через МФЦ срок принятия решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт исчисляется со дня его передачи из МФЦ в УГИЗО.

7. Информирование заявителя о принятом решении путём выдачи или направления уведомления о постановке на учёт либо решения об отказе в постановке на учёт.

1) В случае постановки заявителя на учёт исполнитель выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в заявлении, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты и регистрационного номера в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) В случае отказа в постановке на учёт исполнитель выдает заявителю или направляет ему по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации города об отказе в постановке на учёт с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктами 1- 4 пункта 10 раздела II Регламента.

3) В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения о постановке на учёт либо копия постановления администрации города об отказе в постановке на учёт направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

4) Результатом административной процедуры является:

а) выдача или направление заявителю уведомления о постановке на учёт,

б) выдача или направление заявителю копии постановления администрации города об отказе в постановке на учёт.

5) Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке на учёт либо об отказе в постановке на учёт.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1) Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем УГИЗО, начальником отдела имущественных и земельных отношений УГИЗО (далее – начальником ОИЗО УГИЗО) в отношении подчиненных

должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

2) Плановый контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется руководителем УГИЗО, начальником ОИЗО УГИЗО путём проведения плановых проверок, периодичность которых определяется УГИЗО самостоятельно, не реже одного раза в год.

3) Внеплановые проверки соблюдения положений Регламента проводятся начальником ОИЗО УГИЗО или руководителем УГИЗО при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем УГИЗО или начальником ОИЗО УГИЗО может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности УГИЗО по предоставлению муниципальной услуги.

4. Должностное лицо несёт персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приёма и регистрации документов заявителя.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) УГИЗО, должностных лиц УГИЗО либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих УГИЗО подается на имя руководителя УГИЗО.

Жалоба в порядке подчиненности на решения или действия (бездействие) руководителя УГИЗО подается на имя Главы города.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование УГИЗО, должностного лица УГИЗО, либо муниципального служащего УГИЗО, решения и действия (бездействия) 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) УГИЗО, должностного лица либо муниципального служащего УГИЗО;

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

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

8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

9. Руководитель УГИЗО проводит личный приём заявителей в установленные для приёма дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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,

Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В _____
наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования

от _____
фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося заявителем

проживающего по адресу: _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ
В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____

2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуюсь:

1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" ___ " _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Приём заявлений, документов,
а так же постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях"



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также
постановка граждан на учёт в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных
для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учёт
в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Заявление и документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (листов)
1	Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи	
2	Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей	
3	Документ о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 раздела I Регламента)	
4	Документ, подтверждающий отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 раздела I Регламента)	
5	Выписка из домовой книги (финансового лицевого счета)	
6	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества	
7	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	
8	Решение уполномоченного органа о признании жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, непригодным для проживания (для лиц, проживающих в таких жилых помещениях)	
9	Документ из медицинского учреждения, подтверждающий, что заявитель или член его семьи страдает тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Правительством РФ (для лиц, страдающих такими заболеваниями)	

принял (а) _____
(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый номер в Книге регистрации заявлений, дата).