



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2017 № 513-п
г.Южа

**О внесении изменения в постановление Администрации Южского
муниципального района от 02.12.2016 № 814-п «Об утверждении
Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании экспертного заключения Аппарата Правительства Ивановской области № 728 от 10.03.2017г., Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от 02.12.2016 № 814-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник Южского городского поселения».

**Исполняющий полномочия Главы
Южского муниципального района**

Е.В. Шулаков

Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 24.05.2017 № 513-п

«Приложение к постановлению
Администрации Южского
муниципального района
от 02.12.2016 № 814-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Южского городского поселения.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени или от своего имени и членов своей семьи, а равно гражданин, действующий в чужом интересе и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи (других граждан) в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МБУ «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее по тексту - МБУ МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и Администрацией Южского муниципального района.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, его интересы при подаче документов и получении извещения о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании

постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано ЭЦП либо подлинность ЭЦП не подтверждена на Портале, данное заявление является обращением Заявителя за получением информации об оказании муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем в электронном виде и, соответственно, поступает на электронный адрес Управления ЖКХ Администрации Южского муниципального района, результат оказания муниципальной услуги будет также получен Заявителем в Управлении ЖКХ Администрации Южского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление ЖКХ Администрации Южского муниципального района (далее по тексту - Управление). Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, контактный телефон - 8 (49347) 2-12-05, адрес электронной почты: yuzhagorod@yandex.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МБУ МФЦ.

Место нахождения и почтовый адрес МБУ МФЦ: 155630, г. Южа, проезд Глушицкий, д. 4, контактный телефон - 8 (49347) 2-09-47, адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru.

График приема граждан специалистами Управления:
вторник: 8.30 - 12.00,
четверг: 8.30 - 12.00.

График приема граждан специалистами МБУ МФЦ:
понедельник-четверг: 8.00 - 17.10,
пятница: 8.00 - 15.30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- выдача или направление Заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

Решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МБУ МФЦ срок принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях исчисляется со дня передачи МБУ МФЦ заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, в Управление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области»;

- Устав Южского муниципального района;

- Решение Совета Южского городского поселения от 27.10.2008 г. № 70 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Южского городского поселения».

2.6. Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

2.6.1. Для получения решения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях Заявитель обращается в Управление или в МБУ МФЦ и самостоятельно представляет следующие документы (их копии с подлинниками для сверки):

- 1)** заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2)** документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельства о рождении детей);
- 3)** документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, вступившее в законную силу, свидетельство о заключении брака на неполную семью и одиноко проживающих граждан не распространяется);
- 4)** справка о наличии или отсутствии в собственности Заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, выданная организацией, осуществляющей технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, - для лиц, родившихся ранее 01.01.1997;
- 5)** документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 6)** выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- 7)** выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных гражданах;
- 8)** документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях – медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой

хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности);

9) согласие Заявителя и совершеннолетних членов его семьи (гражданина) на обработку персональных данных о членах семьи (гражданина).

Согласие должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами;

- акт проверки жилищных условий;

- договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в случае его составления после 01.03.2005, находящийся в распоряжении Администрации Южского муниципального района;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания либо признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (для граждан, проживающих в таких помещениях);

- документы о признании гражданина малоимущим.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления форме приложения № 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2 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 учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представление Заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

4) намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками, в период за 5 лет, предшествующих подаче заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МБУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по адресу: г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, этаж 1, кабинет № 3-а, либо специалистами МБУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.2. настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга и оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) образцы заполнения форм заявлений для получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

- 1) беспрепятственный доступ к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственный вход и выход.
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы Управления и МБУ МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Управления и МБУ МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Управления и специалистов МБУ МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МБУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

2.15. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МБУ МФЦ гражданин представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МБУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;
- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

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

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

1) прием и регистрация письменного заявления гражданина о принятии на учет с соответствующими документами (пункты 3.2 - 3.8 настоящего Регламента);

2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет (пункты 3.9 - 3.11 настоящего Регламента);

3) рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Южского муниципального района (далее по тексту - Комиссия); принятие решения о

принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.12 - 3.13 настоящего Регламента);

4) уведомление граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.14 - 3.17 настоящего Регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление либо в МБУ МФЦ с комплектом документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляется в адрес Администрации Южского муниципального района через Управление либо через МБУ МФЦ, подписывается Заявителем и всеми совместно проживающими с ним совершеннолетними дееспособными членами семьи.

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Управление либо в МБУ МФЦ в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.5. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.7. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ на личном приеме принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МБУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в Управление в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в

соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Представленные Заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.

3.8. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Книга регистрации).

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.9. Специалист Управления после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц Администрации Южского муниципального района).

Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.10. Проверка оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от Заявителя.

Специалист Управления 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 гражданин 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 гражданина малоимущим;
- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

3.11. Специалист Управления проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о принятии или отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации Южского муниципального района.

3.12. Решение о принятии или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается на основании рекомендации Комиссии путем издания соответствующего постановления Администрации Южского муниципального района.

Решение об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, послужившие причиной отказа, и норму права, предусматривающую соответствующее основание для отказа.

3.13. Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня издания постановления Администрации Южского муниципального района, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента, выдает Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу уведомление о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через МБУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МБУ МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается начальником Управления либо уполномоченным им сотрудником Управления.

3.14. В случае получения уведомления лично Заявителем специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ устанавливает его личность и правомочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.15. Специалист Управления либо специалист МБУ МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Управления.

3.16. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется Управлением по установленной форме.

3.17. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня издания соответствующего постановления Администрации Южского муниципального района, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента.

3.18. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами МБУ МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МБУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления либо специалисты МБУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Управления или на решение, принятое Управлением, подается в вышестоящий орган – Администрацию Южского муниципального района - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МБУ МФЦ подается непосредственно на имя руководителя МБУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

5.2. Обращение к заместителю Главы Администрации Южского муниципального района, курирующему работу Управления или МБУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;

на адрес электронной приемной Южского муниципального района, размещенный на сайте Южского муниципального района: uzzha.ru, раздел «Интернет- приемная»;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи 8(49347)2-12-05;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) специалиста Управления либо специалиста МБУ МФЦ или решение, принятое Управлением при предоставлении муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. 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. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление или МБУ МФЦ вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем Управление или МБУ МФЦ в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщает Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию Южского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

дата рождения: _____
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____,
выдан «____» _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

по следующей категории _____

(малоимущий, ветеран ВОВ,
категория граждан, страдающих тяжелыми формами
хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

2. Супруг(а) _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

5. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения,
с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость предоставления жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____/_____»