Утвержден

постановлением администрации

Крапивинского муниципального

района от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Ι. Общие положения

Предмет регулирования

 Административный регламент " Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность совершения действий (административных процедур) отдела по жилищным вопросам Администрации Крапивинского муниципального района (далее - отдел по жилищным вопросам) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях " (далее - муниципальной услуги), его взаимодействия с физическими лицами, структурными подразделениями Администрации Крапивинского муниципального района и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является повышение качества предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма.

Круг заявителей

 Заявителями в целях предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Крапивинского муниципального района:

- признанные малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях в установленном Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области категории граждан и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Кемеровской области, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| 650000, Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д.15, каб. № 1. | 8(384-46) 22256. | Адрес электронной почты: E-mail: adm-krapiv@ako.ru | понедельник, пятницас 09-00 до 17-00(обед с 13-00 до 14-00) |

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Крапивинского муниципального района и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

 на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района <http://www.krapivino.ru/>;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию района или многофункциональный центр.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

 - формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

-перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

 - В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

 Административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы заявлений и образцы их заполнения;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

В отношении органа предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- перечень необходимых документов;

- график приема заявителей;

- месторасположение и графиках работы организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью администрации района, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование уполномоченного органа

 и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района (далее - отдел по жилищным вопросам).

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги для заявителей администрация Крапивинского муниципального района предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе МФЦ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с принципом "одного окна", посредством однократного обращения заявителя с заявлением и соответствующим пакетом документов.

 При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимых документов осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области;

- органами местного самоуправления,

- управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства,

- управлением социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района,

- органами опеки и попечительства,

- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для включения граждан в реестр получателей долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района, специалист МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

Юридическими фактами завершения предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в принятии на учет на основании постановления администрации Крапивинского муниципального района;

- заключение между администрацией Крапивинского муниципального района и гражданином договора социального найма жилого помещения и получение соответствующего договора гражданином;

Срок предоставления муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги,

срок выдачи (направления) документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

Срок для принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо отказ в постановке на учет на основании постановления Администрации Крапивинского муниципального района не может превышать 30 рабочих дней со дня приема от гражданина заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Срок заключения между Администрацией Крапивинского муниципального района и гражданином договора социального найма жилого помещения составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

- Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:

1) [Заявление](#P637) гражданина или опекуна, попечителя, другого законного представителя гражданина (приложение N 1).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и подлинник):

- паспорт гражданина РФ и членов его семьи;

- военный билет;

- временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

- временное удостоверение личности гражданина РФ;

- свидетельство о рождении (для детей, не достигших совершеннолетнего возраста).

3) Выписка из лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (финансовый лицевой счет), выданная Управляющими компаниями жилищно-коммунального хозяйства по месту жительства гражданина и членов его семьи (подлинник).

4) Сведения о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина и членов его семьи за последние 5 лет (подлинник):

- выписка из домовой книги;

- копия поквартирной карточки;

- справка органа местного самоуправления.

5) Документы, подтверждающие родственные отношения (копия и подлинник):

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния:

рождения,

заключения брака,

расторжения брака,

установления отцовства,

усыновления (удочерения),

перемены имени,

смерти;

- документы, подтверждающие признание членами семьи иных лиц, указанных им в качестве членов семьи (копия и подлинник).

6) Судебный акт (решение или определение суда) о признании гражданина недееспособным (копия и подлинник).

7) Судебный акт (решение или определение суда) о признании гражданина безвестно пропавшим (отсутствующим) (копия и подлинник).

8) Доверенность(копия и подлинник).

9) Документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине (копия и подлинник):

- прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя).

10) Выписка из технического паспорта помещения с поэтажным планом (копия и подлинник).

11) Справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов его семьи, предоставляемые на каждого из членов семьи за последние 5 лет: справка организации, осуществляющей технический учет, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (подлинник).

12) Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства гражданина за последние 5 лет (копия и подлинник):

- договор социального найма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- ордер;

- договор приватизации;

- договор купли-продажи;

- договор мены;

- договор дарения;

- свидетельство о праве на наследство;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- решение о предоставлении жилого помещения;

- справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу ФЗ от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома, а в исключительных случаях - заявление гражданина о владении объектом индивидуального жилищного строительства на праве собственности и справка органа местного самоуправления городского или сельского поселения или органа государственной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, подтверждающая наличие у гражданина права собственности или факт владения им объектом как своим собственным недвижимым имуществом в течение 15 лет, позволяющий приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

13) Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим - для граждан, претендующих на принятие на учет в качестве малоимущих (подлинник).

14) Справка, подтверждающая проживание в квартире, занятой несколькими семьями, в составе семьи которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно - для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в перечне, установленном Правительством РФ (подлинник).

15) Акт о признании жилого помещения, являющегося местом жительства гражданина, непригодным для проживания - для граждан, проживающих в жилых помещениях, признанных в установленном порядке непригодными для проживания (копия и подлинник).

16) Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Кемеровской области (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории (копия и подлинник).

17) Для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- ходатайство законного представителя на имя Главы района о предоставлении данной категории граждан жилого помещения (подлинник);

- личное заявление лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (подлинник);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, к которым в соответствии с настоящим Законом относятся (копия и подлинник):

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации;

- свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста (копия и подлинник);

- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства: справка организации, осуществляющей технический учет, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (подлинник)

- решение суда, если родители ограничены в родительских правах, признаны недееспособными, безвестно отсутствующими (копия и подлинник);

- копия распоряжения Администрации района о направлении ребенка в учреждение ребенка на полное государственное обеспечение, о передаче его под опеку (попечительство), в приемную семью;

- справка из соответствующего учреждения о пребывании лица в этом учреждении;

- документ, подтверждающий место проживания ребенка, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей на момент предоставления документов (подлинник);

- справки с прежнего места жительства ребенка (подлинник);

- правоустанавливающие документы на жилые помещение, являвшиеся местом жительства (копия и подлинник);

- документы, подтверждающие наличие или отсутствие закрепленной жилой площади у ребенка, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (копия и подлинник);

- медицинское заключение о состоянии здоровья (имеются ли тяжелые формы хронических заболеваний, дающих право на внеочередное получение жилья или дополнительную площадь) (копия и подлинник).

Все документы представляются в подлинниках (для сверки) и копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Документы, получаемые на основании запросов жилищного отдела без участия получателя муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах гражданина либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории РФ;

Запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии направляются специалистом жилищного отдела, ответственным за направление запроса, в течение 2 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет. Срок получения ответа на запрос - не более 5 дней со дня направления запроса.

Способы направления запросов:

- по каналам СМЭВ,

- курьером.

Все документы предоставляются на русском языке. Подчистки, приписки, зачеркивание, исправления в документах не допускаются.

Документы, указанные в данном разделе Административного регламента, должны быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. Специалист жилищного отдела либо специалист МФЦ заверяет представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

в предоставлении муниципальной услуги

 Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги нет.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

- Не представлены документы, указанные в разделе ΙΙ «Стандарт предоставления муниципальной услуги», пункта «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

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

- Не истек пятилетний срок с момента совершения действий, в результате которых гражданин приобрел право быть признанным нуждающимся в жилых помещениях:

1) изменение порядка пользования жилыми помещениями путем совершения сделок;

2) обмен жилыми помещениями;

3) невыполнение условий договоров о пользовании жилыми помещениями, повлекшее выселение граждан в судебном порядке;

4) изменение состава семьи, в том числе в результате расторжения брака;

5) вселение в жилое помещение иных лиц (за исключением вселения временных жильцов);

6) выдел доли собственниками жилых помещений;

7) отчуждение имеющегося в собственности граждан и членов их семей жилого помещения или частей жилого помещения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием отдела по жилищным вопросам. Отдел по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

В случае если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, отдел по жилищным вопросам обязан выдать заверенную копию решения о приостановлении соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого решения посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении соответствующего указания, отдел по жилищным вопросам не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке установленном соглашением о взаимодействии, в многофункциональный центр для выдачи заявителю

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в ее представлении

 Заявление гражданина со всеми необходимыми документами регистрируется специалистом отдела по жилищным вопросам в книге регистрации:

- в случае личного обращения - сразу при приеме от заявителя;

- в случае поступления документов из МФЦ - в день их получения от уполномоченного специалиста МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями для ожидания в очереди.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов отдела по жилищным вопросам с гражданами должно быть организовано в виде отдельного кабинета.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Прием граждан в МФЦ соответствует регламенту деятельности МФЦ и иным нормативным документам, регулирующим предоставление государственных и муниципальных услуг на базе многофункциональных центров. Для удобства граждан существует электронная очередь.

Организация приема осуществляется в соответствии с графиком приема

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);

- вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией района (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Иные требования, в том числе, учитывающие особенности

предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществлять МФЦ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес местонахождения | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Дни приема |
| 652440 Кемеровская область, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.16 | 8(384-46) 22222 | mfc-krapiv@yandex.ru | понедельник, пятницас 09.00 до 18-00,субботас 09-00 до 14-30 |

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с администрацией Крапивинского муниципального района;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

ж) направляет сформированное дело и реестр документов в отдел по жилищным вопросам:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист Многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя посредством Многофункционального центра, при отсутствии в обращении отказа заявителя на получение ответа по результатам рассмотрения представленных документов через Многофункциональный центр, должностное лицо отдела по жилищным вопросам, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы в Многофункциональный центр для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе - в срок не более двух дней со дня его регистрации в отделе по жилищным вопросам.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации Крапивинского муниципального района, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов выдает их под подпись заявителю.

Контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Многофункционального центра.

На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

 2) Рассмотрение заявления и документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социально найма;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма малоимущих граждан;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления и документов, представленных заявителем (законным представителем) для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Заявитель имеет право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или направить в форме электронных документов с использованием сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также обратиться за получением услуги и представить необходимые услуги в МФЦ.

При предоставлении документов лично заявителем, специалист, ответственный за принятие документов (далее - ответственный специалист):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек тридцатидневный срок действия представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 Ответственный специалист оформляет расписку о получении документов по форме, установленной Законом Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки ответственный специалист передает заявителю, второй экземпляр приобщает к принятым документам.

При поступлении документов по почте расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, по указанному заявителем в заявлении адресу.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

В случае, если должностное лицо отдела по жилищным вопросам получает пакет документов и опись документов из МФЦ:

- проводит сверку описи документов с представленными документами;

- фиксирует факт приема документов, в журнале регистрации документов;

- при обнаружении некомплектности документов, возвращает документы в МФЦ с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков;

- формирует персональное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия с момента получения должностным лицом жилищного отдела документов - 5 дней.

Ответственный специалист регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, которая составляется по форме согласно приложению 1 Закона Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" настоящего регламента.

После регистрации заявления о принятии на учет специалистами отдела по жилищным вопросам производится проверка жилищных условий гражданина, по результатам которой составляется акт проверки жилищных условий по форме согласно приложению 2 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Заявление и прилагаемые к нему документы направляется для рассмотрения на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам.

Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

По результатам рассмотрения заявления и документов на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам ответственным специалистом отдела по жилищным вопросам подготавливается проект постановления, представляется на подпись руководителю муниципального образования.

Устранение причин возврата проекта постановления, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения установленных сроков принятия решения.

Подписанное постановление администрации района передается на регистрацию в отдел документационного обеспечения, который направляет копию постановления в отдел по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района.

При получении постановления, специалисты отдела по жилищным вопросам не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения уведомляют гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт принятия гражданина на учет либо отказ в принятии на учет направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

При принятии решения граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях ответственный специалист регистрирует граждан, принятых на учет, в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - книги регистрации), составленных по форме согласно приложению 3 к Закону Кемеровской области от 10.06.2005 N 68-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Рассмотрение заявления и документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социально найма

На основании каждого заявления о принятии на учет заводится учетное дело, в котором должны находиться заявление, прилагаемые к нему копии документов, акт проверки жилищных условий гражданина, решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью органа местного самоуправления и подписаны должностным лицом, уполномоченным органом местного самоуправления. Подчистки, приписки и иные не оговоренные исправления в книгах регистрации не допускаются. Внесенные в книгу регистрации изменения и дополнения заверяются должностным лицом и скрепляются печатью органа местного самоуправления.

При регистрации граждан в книге регистрации их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Регистрация граждан в книге регистрации осуществляется в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях.

Ежегодно в первом квартале текущего года специалистами жилищного отдела проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае, если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Специалисты отдела по жилищным вопросам с целью определения права граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях собирают сведения:

- о лицах, получивших жилые помещения по договору социального найма;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;

- о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома.

- о лицах самостоятельно улучшивших жилищные условия.

Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

 Вопросы о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимаются на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам, по результатам рассмотрения которой разрабатывается проект постановления администрации Крапивинского муниципального района, содержащий основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные в настоящем регламенте. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

В целях получения необходимых документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в соответствующие федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления, уполномоченную организацию либо подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию, выдавшие такой документ.

Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма малоимущих граждан

Юридическим фактом - основанием для исполнения административной процедуры по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете нуждающихся в получении жилых помещений, является принятие общественной комиссией по жилищным вопросам решения об определении кандидатуры гражданина, состоящего на учете, на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Кандидатура на предоставление жилого помещения по договору социального найма определяется в порядке очередности, исходя из времени принятия гражданина на учет.

Комиссия принимает решение об определении кандидатуры. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается постановлением главы района.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения гражданину, являющемуся кандидатом на предоставление жилого помещения по договору социального найма, направляется письменное уведомление либо по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов, о принятом на комиссии решении, с указанием перечня документов согласно[P167](#P167) настоящего административного регламента.

Специалисты жилищного отдела в течение 7 рабочих дней с момента получения решения комиссии и пакета документов осуществляют подготовку проекта постановления Главы района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

На основании постановления администрации Крапивинского муниципального района и прилагаемых к нему документов специалистами жилищного отдела Администрации составляются договоры социального найма муниципальных жилых помещений.

Для получения договора социального найма жилого помещения заявитель или уполномоченное лицо обращается в жилищный отдел администрации при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина и членов его семьи.

Ответственный специалист выдает заявителю (иному уполномоченному лицу, в том числе специалисту МФЦ) под роспись документы.

 При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, документ, подтверждающий факт предоставления жилого помещения по договору социального найма направляются по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами положений

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником жилищного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником жилищного отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником жилищного отдела.

Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок. Проверка полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний главы Крапивинского муниципального района (заместителя главы района по строительству).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы Крапивинского муниципального района по строительству и начальником отдела по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Крапивинского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, заместитель главы Крапивинского муниципального района, начальник отдела по жилищным вопросам.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность муниципальных служащих за решения

и действия (бездействия) осуществляемые в ходе

предоставления муниципальной услуги

 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Специалист, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.

Специалист, ответственный за выдачу документов, справок несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

Персональная ответственность специалистов жилищного отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги стороны граждан,

их объединений и организаций

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Крапивинского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных

лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги. (Образец жалобы представлен в приложении № 2).

Предмет жалобы

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) администрации Крапивинского муниципального района, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Крапивинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, представляется:

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

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

3) 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Крапивинского муниципального района (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Крапивинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Крапивинского муниципального района, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Крапивинского муниципального района, а также в судебном порядке.

Право заинтересованного лица на получение

информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального района, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Крапивинского муниципального района, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

 Главе администрации Крапивинского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, по категории:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию: малоимущими, граждане, страдающие тяжелой формой

 хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно, ребенок-сирота, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, многодетная семья, одинокая мать, инвалид, участник боевых действий и др.)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Крапивинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях обеспечения жилым помещением по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрации Крапивинского муниципального района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

 "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (лицевая сторона)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО руководителя администрации района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной

услуги

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги "Учет

малоимущих граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма", допущенное отделом по жилищным вопросам администрации Крапивинского муниципального района

 в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

 нарушения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации

 нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения администрации района, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

 ФИО

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

дата

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан

 в качестве нуждающихся в жилых

помещениях»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Предоставление информации о правилах предоставлениямуниципальной услуги |

\/

|  |
| --- |
| Прием заявлений и документов для установления правана муниципальную услугу |

\/

|  |
| --- |
| Регистрация заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договору социального найма |

\/

|  |
| --- |
|  Принятие решения о принятии на учет малоимущих граждан, признанных  нуждающимися в улучшении жилищных условий либо об отказе  |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Уведомление гражданина о принятии на учет |

|  |
| --- |
| Уведомление гражданина оботказе в принятии на учет |

 \/

|  |
| --- |
| Регистрация в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма |

 \/

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе |

 \/ \/

|  |
| --- |
| Выдача договора социального найма |

|  |
| --- |
| Уведомление гражданина об отказе в предоставлении жилого помещения |