



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.04.2020

№ 433

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кольчугино от 10.11.2011 № 414 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.2. Пункт 4 постановления администрации города Кольчугино от 18.09.2012 № 355 « О внесении изменений в отдельные правовые акты администрации города Кольчугино»;

2.3. Постановление главы администрации города Кольчугино от 14.01.2013 № 4 "О внесении изменений в постановление главы администрации города от

10.11.2011 № 414 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Кольчугино муниципальной услуги по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ДОКУМЕНТОВ О ПРИЗНАНИИ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛОМ
ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, А
ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино (далее - административный регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района (далее - Администрация) и повышения качества исполнения и доступности при получении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном в законодательстве Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Отделом при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации размещаются на информационных стендах в помещении Администрации, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте органов местного самоуправления Кольчугинского района в сети Интернет (www.raion.kolch.ru), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Администрации по телефону или при личном обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов о признании граждан нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кольчугинского района, исполнителем является отдел по жилищной политике и муниципальному контролю администрации Кольчугинского района (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;
- отказ в признании гражданина нуждающимся в жилом помещении;
- решение и принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о признании нуждающимся (отказ в признании нуждающимся) в жилом помещении, а также принятии (отказе в принятии) на учет принимается по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов в течение тридцать рабочих дней со дня представления заявления и полного пакета документов.

2.5. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Отдела не вправе требовать от Заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В целях признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, а также в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Заявитель подает в Отдел [заявление](#) по форме согласно приложению № 1, 2 3 к настоящему Регламенту, которое подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи, и [согласие](#) на обработку персональных данных от каждого члена семьи по форме согласно приложению № 4, 5 к настоящему Регламенту.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Отдел: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: jil@kolchadm.ru.

2.7.2. Заявитель обязан представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя и членов его семьи;

- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
- 3) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- 4) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы:

1) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма);

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги;

3) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

Указанные документы, специалисты Отдела запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получение документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.7.3., в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов являются:

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#) настоящего Регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Отказ в признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма, а также отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, допускается в случае, если:

- - не предоставление документов, указанных в [пункте 2.7.2.](#) настоящего Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

- 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, 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.

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- не истек срок, предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного кодекса РФ;

- гражданин является иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.9.2. Повторное обращение с заявлениями об оказании муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в [пунктах 2.9.1](#) настоящего Регламента.

2.9.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги «о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» является муниципальная услуга «о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории муниципального образования город Кольчугино».

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, подданное в Отдел производится в день его поступления.

2.14. 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.

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту Отдела. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Отдела.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителю информации;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандартов предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено, ввиду отсутствия заключенного соглашения о взаимодействии с администрацией Кольчугинского района.

2.16.2. Возможность предоставления Администрацией муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления (выписки из протокола) о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении к административному регламенту (приложение №6).

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и документами.

Заявление и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Отдел: лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием электронной почты: jil@kolchadm.ru.

3.1.2. Специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Регламента;
- удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявлений:

- в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.1.4. Гражданину, подавшему заявление, специалистом отдела, принимающим документы, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в [подразделе 2.7.1](#) настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

3.1.5. Процедура приема и регистрация заявления и документов производится в день поступления заявления.

3.1.6. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и приложенных документов требованиям настоящего Регламента.

3.1.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 (один) рабочий день.

3.1.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация Заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.2. В случае не предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Направление запроса может осуществляться по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются специалистом Отдела в течение 3 (трех) дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) дней со дня направления такого межведомственного запроса.

3.2.3. В течение 15 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и необходимых документов, специалист Отдела готовит проект протокола жилищной комиссии, действующей на основании Положения о жилищной комиссии администрации Кольчугинского района, о признании (об отказе в признании) нуждающимся в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма, а также о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания жилищной комиссии.

3.2.4. Проект протокола по заявлению гражданина рассматривается жилищной комиссией в течение 20 рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов в Отдел в присутствии заявителя, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. Заявитель считается признанным нуждающимся в жилом помещении, или принятым на учет со дня принятия постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

Принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии производится в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления жилищной комиссией.

3.2.6. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов с учетом требований, предусмотренных [подразделом 2.7](#) настоящего Регламента.

3.2.7. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подразделе 2.9. настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является принятое постановление администрации Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.2.9. Способ фиксации – бумажный носитель

3.3. Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления администрации Кольчугинского района об утверждении протокола жилищной комиссии.

3.3.2. Данные о принятых на учет гражданах заносятся специалистом Отдела в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения протокола;

3.3.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета граждан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения протокола.

3.3.4. Специалист отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня утверждения протокола жилищной комиссии о принятии на учет вручает гражданину лично или направляет почтовым (электронным) отправлением уведомление о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Уведомление может быть вручено (направлено) уполномоченному лицу при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

3.3.5. Критерием принятия решения является принятое постановление администрации Кольчугинского района.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является заведение учетного дела на заявителя и направление уведомления.

3.3.7. Способ фиксации – бумажный носитель

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет заведующий Отдела. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается заведующим Отдела.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается заведующим Отдела не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Отдела.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Отдела несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; настоящим регламентом.
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ специалиста Отдела в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подразделом 2.7. настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по средствам почтовой связи, электронной почтой с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кольчугинского района www.raion.kolchadm.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы заведующий Отделом принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

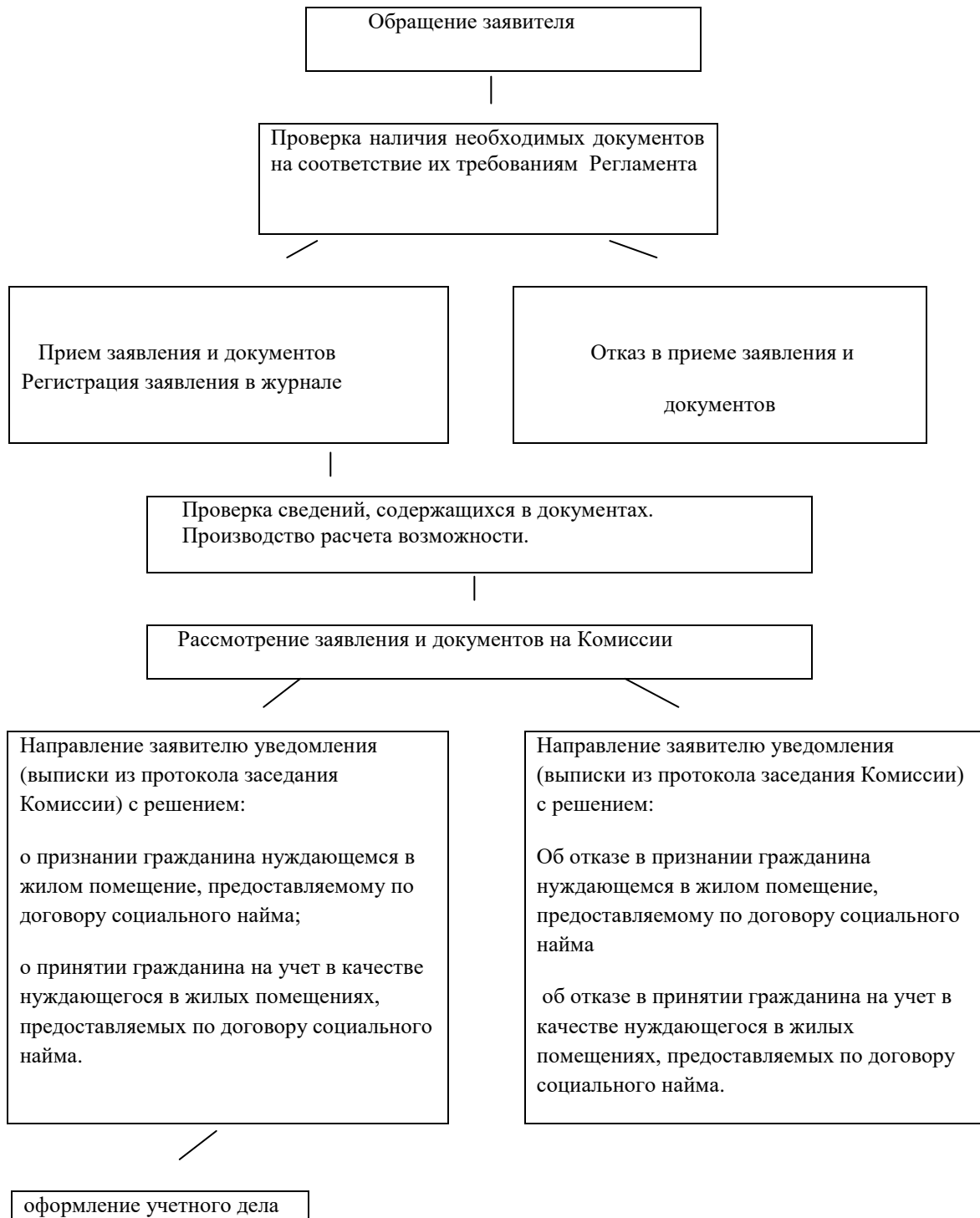
доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 1
к административному регламенту

В администрацию Кольчугинского района
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мою семью из ___ человек(а) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по категории малоимущие, как относящиеся к определенной Федеральным законом или Законом субъекта Российской Федерации (ненужное зачеркнуть) и указать категорию:

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия (указать и предыдущие фамилии)	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
1					заявитель

Условия ежегодной перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с пунктом 21 Порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, утвержденного Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ, мне и членам моей семьи понятны, обязуемся их выполнять. 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 утрачивается, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения

таких изменений. С последствиями намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий, предусмотренными [ст. 53](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, ознакомлен(ы).

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

специалист
отдела _____

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию Кольчугинского района
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании моей семьи из _____ человек нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, для предоставления земельного участка многодетным семьям в соответствии с Законом Владимирской области от 25.02.2015 № 10-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия (указать и предыдущие фамилии)	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
1					заявитель

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

В администрацию Кольчугинского района
от _____

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

адрес регистрации по месту жительства:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании моей семьи из _____ человек нуждающейся в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия (указать и предыдущие фамилии)	Имя	Отчество	Дата рождения	Степень родства
1					заявитель

Подпись заявителя: _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О, дата рождения)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)

даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Кольчугинского 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) (фамилия и инициалы)

Примечание.

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____,
(Ф.И.О, дата рождения)
проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации)
паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (дата) (орган, выдавший паспорт)
являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

(фамилия, имя и отчество)
проживающего по адресу: _____,
свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано: _____
(дата) (орган, выдавший паспорт)

на основании ст.64п.1 Семейного кодекса РФ*,даю согласие администрации Кольчугинского района в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в администрацию Кольчугинского района.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия и инициалы)