



АДМИНИСТРАЦИЯ НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2018г. № 97

О внесении изменений в постановление от 09.06.2012года №182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 17.05.2006 № 50-ОЗ «О порядке ведения учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и представления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», во исполнение протеста на постановление Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района №182 от 09 июня 2012года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» Кинешемской городской прокуратуры от 12.03.2018 №Н-20-2018, Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» утвержденное постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 09.06.2012года №182, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района www.navoloki.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Наволокского городского поселения



В.В. Иванов

Утверждено
Постановлением Администрации
Наволоцкого городского поселения
Кинешемского муниципального района
От 09.06.2012 г. № 182
(в редакции постановления Администрации
Наволоцкого городского поселения
от 19.03.2018 №97)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

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

1.2. Цель разработки регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района.

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

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района, признанные нуждающимися по основаниям, установленным законом.

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

1.5. Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, должно подаваться лично Заявителем непосредственно в Администрацию, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кинешме" (далее по тексту - МКУ МФЦ) в соответствии с соглашением о

взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией Наволокского городского поселения.

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

Интересы недееспособных граждан при принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

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

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в электронном виде через Портал, Заявитель может получить в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги", размещенном на Портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (далее по тексту - **Администрация**).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, ба, телефоны: 8(49331)97911, адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru.

Участником предоставления муниципальной услуги является МУ «МФЦ г. о. Кинешма» (далее по тексту МУ МФЦ) на территории Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района по адресу:

153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, ба, телефоны: 8(49331);

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Жилищный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (в действующей редакции);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- Закон Ивановской области от 17.05.2006 № 50-03 «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области» (в действующей редакции),
- Устав Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (в действующей редакции),
- Решение Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района № 30(295) от 25.09.2014 г. «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Наволокского

городского поселения Кинешемского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

Заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

К заявлению о принятии на учет прилагаются:

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

2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);

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

г) акт проверки жилищных условий;

д) выписка из технического паспорта жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

е) договор о стационарном социальном обслуживании гражданина в государственном стационарном учреждении социального обслуживания населения Ивановской области, утратившего право на жилые помещения государственного и (или) муниципального фонда (для граждан, проживающих в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания населения Ивановской области);

3) документы о признании гражданина малоимущим;

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

По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в данной части, определяется Администрацией.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии предоставляются заявителем в одном экземпляре.

2.6.1. Документы, указанные в настоящей статье и подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляются в Администрацию или в МУ МФЦ,

соответствующими гражданами, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам, данным органом.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, Администрацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Самостоятельно представляются гражданами документы, указанные в пункте 1, подпунктах "а", "б", "д", "е" пункта 2, пунктах 3 и 4 части 2 настоящей статьи. Документы, указанные в подпунктах "в" и "г" пункта 2 части 2 статьи 17 Закона Ивановской области от 17.05.2006 года №50 –ОЗ «О порядке ведения учета граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории Ивановской области», могут быть получены органом, осуществляющим принятие на учет, в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

1) непредставление заявителем или представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, обязанность по представлению которых с учетом пунктов 2.6.1, возложена на Заявителя;

2) представление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

Не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором: Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Наволокского городского поселения, либо специалистами МУ МФЦ, согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.15. настоящего административного регламента.

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

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы положения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников, сто предоставления муниципальной услуги оборудуется:

Рабочее место оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехниккой и телефонной связью.

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

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается информация, указанная в пункте 2.14. настоящего Регламента.

В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;
- обеспечение возможности получения результата муниципальной услуги.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на размещается на официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района: www.navoloki.ru раздел «Администрация» подраздел нормативно правовые акты» (далее - сайт), а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района размещается следующая информация о доставлении муниципальной услуги:

- 1) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 2) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы Администрации;
- 3) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 4) образец заявления на оказание муниципальной услуги;

5) сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются заместителем Главы Наволокского городского поселения, либо специалистами МУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами отдела по вопросам ЖКХ, управлению муниципальным имуществом, земельными ресурсами и по работе с населением Администрации (г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а):

Вторник 9.00 - 12.00,

Четверг 14.00 - 17.00

График приема граждан специалистами МУ МФЦ:

понедельник, вторник, среда: 9.00 - 16.00

Телефон для справок: 8(49331)97911.

2.16. При обращении на личный прием к заместителю Главы Наволокского городского поселения, либо к специалисту МУ МФЦ гражданин представляет:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

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

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

- консультирование Заявителя по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Администрацией;

- представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителем;

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

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) рассмотрение заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации города Иванова (далее по тексту - Комиссия); принятие решения о принятии или отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (пункты 3.12 - 3.13 настоящего Регламента);

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

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

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

3.4. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в Администрацию либо в МУ МФЦ в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

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

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

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

3.7. Заместитель Главы Администрации либо специалист МУ МФЦ на личном приеме принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении Заявителем полного пакета документов.

Документы, предоставляемые в копиях, подаются заместителю Главы Администрации либо специалисту МУ МФЦ одновременно с оригиналами.

заместитель Главы Администрации либо специалист МУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в оригинале).

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

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

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

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

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

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

3.8. Заместитель Главы Администрации либо специалист МУ МФЦ регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Книга регистрации), ставит отметку о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в Книге регистрации.

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

3.9. Заместитель Главы Администрации после приема заявления и документов согласно установленному перечню проводит их правовую экспертизу.

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

При наличии у органа местного самоуправления возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, представленных Заявителем.

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

Заместитель Главы Администрации проверяет сведения:

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

о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

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

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

о наличии документа, подтверждающего факт признания гражданина малоимущим;

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

3.11. Заместитель Главы Администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Комиссии вопроса о принятии или отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении в Администрации Наволокского городского поселения.

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

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

3.13. На основании постановления Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района об утверждении протокола Комиссии, которым принято решение о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, заместителем главы Администрации готовятся и не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдается на руки или направляется по почте заявителю уведомление о принятом решении по установленной законом форме (приложения № 2 и № 3 к Регламенту). В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Порталы решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на такой учет, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае представления заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях через МУ МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МУ МФЦ, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Уведомление, направляемое Заявителю в соответствии с настоящим пунктом, подписывается заместителем Главы Администрации, либо специалистом МУ МФЦ.

3.14. Основанием для выдачи заявителю на руки уведомления о принятом Комиссией решении, (указанном в пункте 3.10 Регламента) является соответствующее обращение заявителя к Заместителю главы Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

3.15. В случае получения уведомления лично Заявителем заместитель главы Администрации либо специалист МУ МФЦ устанавливает его личность и полномочия на обращение от имени доверенного лица (если Заявитель действует в чужом интересе).

3.16. Заместитель главы Администрации либо специалист МУ МФЦ знакомит Заявителя с выдаваемым документом, а Заявитель расписывается в получении уведомления на втором экземпляре уведомления, который остается в архиве Администрации.

3.17. Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Книга учета), которая ведется Администрацией по установленной форме.

3.18. Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня издания соответствующего постановления Администрации Наволокского городского поселения, указанного в пункте 3.12 настоящего Регламента.

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

3.20. Администрация Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить в Администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении. Порядок подтверждения сведений следующий:

1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее вставленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;

2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.21. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации Наволокского городского поселения, и специалистами МУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Наволокского городского поселения и руководителем МУ МФЦ.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на действие (бездействие) ответственных сотрудников Администрации или на решение, принятое Администрацией, подается в вышестоящий орган - Администрацию Наволокского городского поселения - в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма на имя Главы Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста МУ МФЦ подается непосредственно на имя директора МУ МФЦ либо на имя Главы Администрации Наволокского городского поселения, курирующего работу МУ МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления электронного письма.

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

5.2. Обращение к Главе Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района, курирующему работу МУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153830, г. Наволоки, ул. Ульянова, д. 6а;

на адрес электронной почты: adminngp@navoloki.ru

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 9-00 до 12-00.

телефоны для предварительной записи: 8(49331)97911.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) Заместителя Главы Администрации, либо специалиста МУ МФЦ или решение, принятое Комиссией при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение N 1

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

Главе Наволокского городского поселения
от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____,
тел. _____,
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в **жилом помещении**, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

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

по следующей категории _____
(малоимущий, ветеран ВОВ, категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, категория граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, и т.д.)

Состав моей семьи _____ человек(а):

1. Заявитель _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
2. Супруг(а) _____
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
3. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
4. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)
5. _____
(родственные отношения, ФИО полностью, число, месяц, год рождения, с какого времени проживает)

К заявлению прилагаю документы:

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

Подписи дееспособных членов семьи:

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк Администрации Наволокского
городского поселения Кинешемского
муниципального района

(город, улица, № дома, квартира)

(фамилия и инициалы заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (протокол № _____ от _____), утвержденным постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от _____ № _____) Ваша семья в составе _____ человек принята на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заместитель Главы
Наволокского городского поселения

_____ / _____

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк Администрации Наволокского
городского поселения Кинешемского
муниципального района

(город, улица, № дома, квартира)

(фамилия и инициалы заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаем, что решением комиссии по жилищным вопросам Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района (протокол № _____ от _____), утвержденным постановлением Администрации Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от _____ № _____) Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с _____

(нормы права, послужившие основанием отказа)

(причины отказа)

Заместитель Главы
Наволокского городского поселения _____ / _____