

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.01.2016 № 13-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Оренбургской области от 23 ноября 2005 г. № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Законом Оренбургской области от 12 сентября 2013 года N 1752/529-V-ОЗ О внесении изменений в Закон Оренбургской области "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26 декабря 2011 года № 162-п, а также постановление администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 30.12.2014 № 189-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации

муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области от 26.12.2011 года № 162-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных правовых актов.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

С.В. Стукова

Верно:

Заместитель главы администрации
муниципального образования

Н.В. Волкова

Разослано: в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области,
прокуратуре Оренбургского района, в дело

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Первомайский поссовет;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или

муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

а) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Первомайского поссовета Оренбургского района Оренбургской области, признанный в установленном законом Оренбургской области порядке малоимущим и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель);

б) гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Первомайского поссовета Оренбургского района Оренбургской области, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Оренбургской области категории граждан и признанный по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Оренбургской области, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - заявитель).

в) от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность её предоставления на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район, заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;
- график работы;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

- в электронной форме: на адрес электронной почты администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, посредством Интернет-заявки на официальном сайте МО Оренбургский район, портала государственных услуг (gosuslugi.ru).

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

Обращения, поступившие в электронной форме, систематизируются с последующей рассылкой по структурным подразделениям и учреждениям, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальной собственностью, юридическими и земельными отношениями администрации МО Первомайский поссовет Оренбургского района (далее – отдел).

Место нахождения отдела: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, пос. Первомайский, ул. Воронова, дом 11, кабинет 5.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Вторник	- 09.00 - 12.00.
Четверг	- 09.00 - 12.00.
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

Справочный телефон отдела: (3532) 39-61-07, факс (3532) 39-54-85.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Оренбургский район в сети Интернет: <http://www.orenregion.ru/>, адрес электронной почты: or@mail.orb.ru.

Адрес официального сайта Отдела по управлению муниципальной собственностью, юридическими и земельными отношениями (отдела) в сети Интернет: адрес электронной почты: prosovet@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- выписки из Протокола жилищной комиссии при администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выписки из постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 г. № 2733/489-III-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Оренбургской области от 12 сентября 2013 года N 1752/529-V-ОЗ О внесении изменений в Закон Оренбургской области "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Оренбургской области от 23.11.2005 № 2729/485-III-ОЗ (ред. от 30.04.2008) "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма";
- Законом Оренбургской области от 29 декабря 2007 года № 1853/389-IV-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области

отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет от 23.03.2012 № 93 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копия домовоей книги;

- справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших за собой право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

- копии удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки;

- иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Граждане, изменившие место жительства в пределах Российской Федерации за 5 лет до обращения с заявлением о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, обязаны представить справки с мест их регистрации за указанный период и сведения о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество с мест их регистрации за указанный период.

Копии документов, предусмотренных абзацами вторым, четвертым, пятым, седьмым, восьмым, девятым, десятым настоящей части, представляются одновременно с их подлинниками. После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину.

Документы, представляемые в электронном виде, должны быть заверены заявителем в установленном федеральным законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представленных документов возлагается на гражданина.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- кадастровый паспорт объекта недвижимости;

- свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости.

Способы и порядок предоставления документов заявителем:

Документы предоставляются как приложение к соответствующему заявлению.

При непредставлении заявителем указанных документов, структурному подразделению или муниципальному учреждению, предоставляющему

муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запрашивать данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

К документам и сведениям, необходимым для принятия граждан на учет, запрашиваемым по межведомственным запросам уполномоченным органом, относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

2.8 Запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Оренбургский район, муниципальных учреждений или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 4.

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный частью 3 статьи 4;

- 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;

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- обращение неправомочного лица.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.14. Требования к помещению предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Обеспечение беспрепятственного доступа в здание администрации МО Первомайский поссовет для получения муниципальной услуги, в том числе оборудование входа кнопкой вызова, пандусом и поручнем входа.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в БУ «МФЦ МО Оренбургский район» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) формирование учетного дела заявителя и экспертиза документов;
- в) принятие решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- г) выдача (направление) заявителю Протокола жилищной комиссии при администрации МО, выписки из постановления Администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо письма Администрации, содержащего мотивированный отказ в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации МО Первомайский поссовет согласно приложения № 1 к регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи;
- почтовый адрес заявителя;
- приложения (перечень документов, представленных заявителем п. 2.6.).

Заявление заполняется от руки.

3.3.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

Специалистом администрации МО Первомайский поссовет, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

К числу подлежащих проверке сведений относятся: сообщенная гражданином и членами его семьи информация о составе семьи; информация о месте жительства гражданина и членов его семьи; сведения о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

С целью проверки сведений уполномоченный орган имеет право направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, другие органы, учреждения, предприятия и организации.

3.3.3. Формирование учетного дела.

Специалист администрации МО Первомайский поссовет осуществляет подбор пакета документов, необходимых для постановки на учет.

Осуществляется проверка жилищных условий, по итогам которой составляется соответствующий акт по установленной форме

3.3.4. Специалист администрации МО Первомайский поссовет делает межведомственные запросы, к которым относятся выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества и о переходе прав на объекты недвижимого имущества.

3.3.5. Подготовка, утверждение и выдача протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на такой учет:

1) Заявителю лично передается один экземпляр протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на такой учет.

Протокол заседания жилищной комиссии и постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на такой учет, может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента вынесенного решения при наличии оснований, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

3.3.6. Выдача заявителю протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на такой учет.

Специалистом администрации МО Первомайский поссовет, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся или об отказе в принятии на такой учет.

3.3.7. Специалист администрации МО Первомайский поссовет предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

1) прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся - в день поступления заявления;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;

3) осуществление межведомственных запросов, подбор, формирование учетного дела - в течении 20 рабочих дней с момента поступления заявления;

4) обследование жилищно-бытовых условий заявителя - в течении 20 рабочих дней с момента поступления заявления;

5) подготовка протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся - в день заседания комиссии;

6) выдача заявителю протокола заседания жилищной комиссии и постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся или отказа в принятии на такой учет - в течении 3 дней (отказ- в течении 10 дней).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации МО Первомайский поссовет) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы МО Первомайский поссовет

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: главе МО Первомайский поссовет по адресу: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район, пос. Первомайский, ул. Воронова, 11, тел. (3532) 39-54-85.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию МО Первомайский поссовет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

5.4. В жалобе в обязательном порядке указываются:

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

5.4.2 фамилия, 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;

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

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО Оренбургский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или 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 государственную услугу или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (муниципальным учреждением), предоставляющим государственную или муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственные или муниципальные услуги.

5.11. 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.

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Главе муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____,

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

З а я в л е н и е

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в связи с

_____ (указать причину)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

3.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

6.

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

_____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

- 5) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 13) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 14) _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(ф.и.о.)

(подпись заявителя)

* Причины:

- отсутствие **жилого помещения**;
- обеспеченность общей 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 котором совместное проживание невозможно.

** Лица, указанные в разделе "Иные члены семьи", признаются таковыми по результатам обследования жилищных условий заявителя или при представлении соответствующего решения суда.

**Письменное согласие гражданина
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта или его представителя)

адрес субъекта персональных данных (его представителя):

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя)
(паспорт, удостоверение и т.п.)

_____ серия _____ № _____

сведения о дате выдачи основного документа и выдавшем его органе

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» **своей волей и в своем интересе (интересе доверителя) выражаю администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области (юридический адрес: 460540, Оренбургская область, Оренбургский район п. Первомайский ул. Воронова д.29)**

согласие на обработку моих (доверителя) персональных данных с целью

_____ :
(указать цель обработки):

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность субъекта и членов его семьи
- информация в трудовой книжке
- сведения в документах воинского учета для военнообязанных
- сведения об образовании
- ИНН
- сведения о гражданском состоянии
- сведения о наличии судимостей
- данные о членах семьи(степень родства, пол,ФИО, свидетельства о рождении, место работы (учебы))
- адрес и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания, откуда прибыл и куда выехал
- сведения об опеке и попечительстве,
- документы, подтверждающие право пользования на жилое помещение
- решения суда
- медицинские заключения о заболеваниях
- СНИЛС
- сведения о доходах
- сведения о социальных льготах
- справки об отсутствии (наличии) жилья
- сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на недвижимое имущество ,

включая любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует до _____ **(указать срок окончания обработки персональных данных)**. Обработка персональных данных прекращается на основании письменного заявления, если иное не предусмотрено федеральным законом.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги