



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2016 № 359

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 22.10.2015 № 456-р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или

предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения», далее по тексту - Административный регламент.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. С момента вступления настоящего постановления в силу признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 03.07.2015 № 957 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



С.П. Попов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Похвистнево

от «15» марта 2016 г. № 359

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее, соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются следующие категории граждан, постоянно проживающие на территории Самарской области:

1. граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», а именно:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны,

строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

г) лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2. граждане, отнесенные в соответствии с Федеральным законом 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» к ветеранам Великой Отечественной войны лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3. граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

4. граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк", и приравненные к ним лица, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;

5. граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами;

6. граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

7. молодые семьи, изъявившие желание в участии в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы

«Жилище» на 2015 - 2020 годы.

8. работники органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, в том числе муниципальные служащие, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области, проработавшие в соответствующем органе или учреждении не менее одного года.

9. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным.

Помимо наличия документов подтверждающих принадлежность к одной из вышеуказанных категорий, гражданам необходимо соответствовать следующим критериям:

1) не являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения при условии обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из общей площади всех указанных жилых помещений;

3) проживать в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являться нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в жилом помещении, занятом несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном

жилом помещении невозможно, и не иметь иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с юридическим отделом Администрации г.о. Похвистнево вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координат Администрации: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица

время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:
размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации;
размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;
индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы Администрации, справочные телефоны структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации;

график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского округа Похвистнево Самарской области. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является юридический отдел Администрации (далее – юридический отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4 Срок регистрации запроса заявителя

2.4 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.10. 2002 № 43 ст. 4188);

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.10.2015).

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.02.2006 № 6 ст. 702);

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» (газета «Волжская Коммуна» от 15.07.2006 № 127);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264(29116), 07.10.2014);

Закон Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;

Закон Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении

жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

Постановление Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Нормативные правовые акты городского округа Похвистнево Самарской области.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, которые заявитель должен
предоставить самостоятельно**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, устанавливаемой органом местного самоуправления);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в юридический отдел.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального образования Самарской области;

4) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

5) справка о составе семьи или выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки, выданные не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

6) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

7) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи, выданные не позднее чем за десять дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

8) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (в случае необходимости);

9) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период, составляющий один календарный год, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о принятии его на учет (представляются в случаях предусмотренных действующим законодательством);

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в Администрацию), в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.7.3. Заявление направляется в адрес Администрации:

лично в Администрацию по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

почтовым отправлением по адресу: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о

зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. административного регламента.

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в результате которого он может быть признан нуждающимся в жилом помещении менее 5 лет назад.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная

табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период

заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала, а также Единого портала.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала и Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при

наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист Администрации, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.3.5 После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

3.4.2 Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат

получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом

предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Сотрудник Администрации, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

3.6 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации, ответственным за подготовку документов по муниципальной

услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Жилищную комиссию при Администрации (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства с обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа (далее – мотивированный отказ).

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – акт о постановке на учет).

Специалист Администрации, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с начальником юридического отдела Администрации, начальником организационного отдела Администрации, руководителем Аппарата Администрации и направление на подпись Главе городского округа.

Подписанный Главой городского округа акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня формирования специалистом Администрации ответственным за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие мотивированного отказа или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.7. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта мотивированного отказа.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 5 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 рабочих дней с даты подготовки проекта мотивированного отказа, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет регистрацию мотивированного отказа в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации;
- 2) выдает (направляет) заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется *способом*, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в юридический отдел;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или мотивированного отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесение сведений о мотивированном отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляет Глава городского округа, заместитель руководителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского округа, заместителя Главы городского округа, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность

за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты городского округа Похвистнево Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой городского округа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц юридического отдела – начальнику юридического отдела;

начальника юридического отдела – заместителю Главы городского округа;
заместителя Главы городского округа – Главе городского округа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги**

1. Администрация городского округа Похвистнево

Место нахождения администрации г.о. Похвистнево: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы администрации городского округа Похвистнево:

Понедельник:	8.00- 17.00	обед 12.00-13.00
Вторник:	8.00- 17.00	обед 12.00-13.00
Среда	8.00- 17.00	обед 12.00-13.00
Четверг:	8.00- 17.00	обед 12.00-13.00
Пятница:	8.00- 17.00	обед 12.00-13.00
Суббота	<i>выходной</i>	
Воскресенье:	<i>выходной</i>	

График приема заявителей в администрации городского округа Похвистнево:

Понедельник:	8.00-17.00	обед 12.00-13.00
Вторник:	8.00-17.00	обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00	обед 12.00-13.00
Четверг:	8.00-17.00	обед 12.00-13.00
Пятница:	8.00-17.00	обед 12.00-13.00
Суббота	выходной день.	
Воскресенье:	выходной день.	

Почтовый адрес администрации городского округа Похвистнево: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

Контактный телефон: 8(84656) 25812, 23466

Официальный сайт администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru

Адрес электронной почты администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: pohgor@samtel.ru

2. Юридический отдел Администрации городского округа Похвистнево:

Место нахождения: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

График работы юридического отдела:

Понедельник:	8.00-17.00, обед 12.00-13.00
Вторник:	8.00-17.00, обед 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00, обед 12.00-13.00
Четверг:	8.00-17.00, обед 12.00-13.00

Пятница: 8.00-17.00, обед 12.00-13.00
Суббота выходной день.
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в юридическом отделе:

Понедельник: неприемный день
Вторник: 8.00-12.00
Среда неприемный день
Четверг: 8.00-12.00
Пятница: неприемный день
Суббота выходной день.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес юридического отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 16.

Контактный телефон: 8(84656)25812, 23466

Официальный сайт сети Интернет: www.pohgor.ru

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: pohgor@samtel.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Похвистнево:

Место нахождения многофункционального центра: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: 8.00-20.00
Вторник: 8.00-20.00
Среда 8.00-20.00
Четверг: 8.00-20.00
Пятница: 8.00-20.00
Суббота 9.00-14.00
Воскресенье: выходной день.

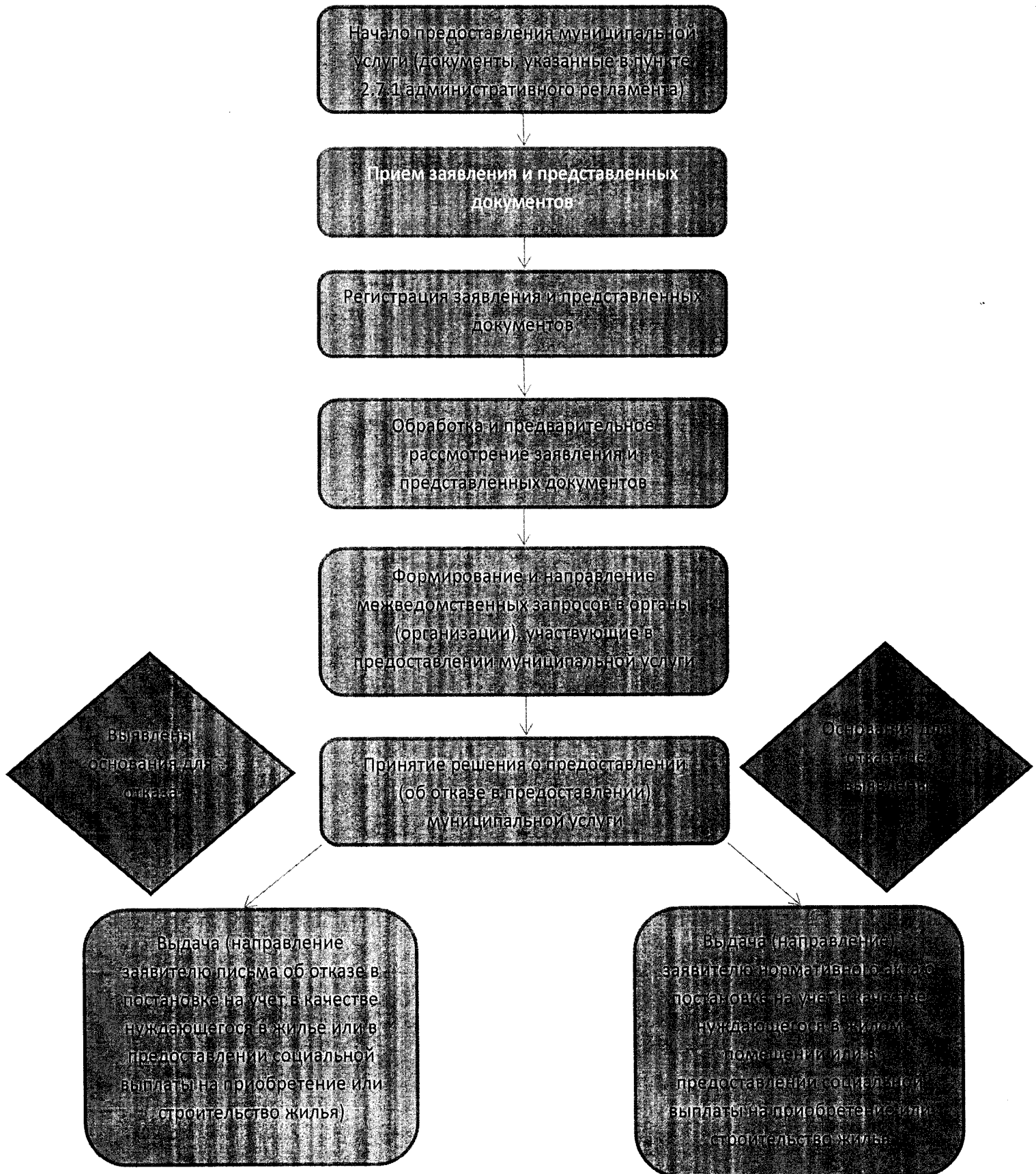
Почтовый адрес многофункционального центра: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, 2А.

Телефон Call-центра: 2-23-33

Приложение 2

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство
или приобретение жилых помещений



В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской

От

проживающего:

тел. _____

Заявление

о постановке на учет

(отдельные категории: ветераны ВОВ, труженики тыла, ветераны боевых действий, инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, жертвы политических репрессий, граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним областей)

В соответствии с Законом Самарской области от 11 июля 2006 года № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области» прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий как гражданина, относящегося к следующей категории граждан: _____

в связи с _____
(указать причину - отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического

заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности).

Моя семья состоит из _____ (_____)
человек:

(цифрами и прописью)

1. Заявитель

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а)

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3.

_____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4.

_____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5.

_____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6.

_____ (Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Приложение: документы, предусмотренные п. 3.1 Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, утв. Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 на _____) л. в 1 экз.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для получения жилого помещения, не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что в течение пяти лет до подачи настоящего заявления я и члены моей семьи не производили действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых мы могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Согласен (согласна) с обработкой моих персональных данных для целей, связанных с улучшением моих жилищных условий, в соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Хранение персональных данных может реализовываться оператором как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных. При обработке подобной информации оператор обязуется принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

Оператор персональных данных:	
Администрация городского округа Похвистнево Самарской области	
Почтовый адрес: 446450, Самарская область, город Похвистнево, ул. Лермонтова, 16	Тел: (84656) 22455, 25812

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____

проживающего:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения (социальной выплаты)

(дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа)

В соответствии с Законом Самарской области от 28 декабря 2012 года
№ 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»
прошу принять меня на учет как гражданина, относящегося к следующей
категории граждан: _____

(детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и предоставить
мне жилое помещение (социальную выплату на приобретение жилого
помещения).

Об условиях обеспечения жилыми помещениями проинформирован.

Приложение: документы, предусмотренные П. 2.2 Порядка
обеспечения жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей, утвержденного Постановлением Правительства
Самарской области от _____ № _____ на
_____ (_____) л. в 1 экз.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и не возражаю против проведения проверки их полноты и достоверности.

Обязуюсь информировать уполномоченный орган об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для получения жилого помещения (социальной выплаты на приобретение жилого помещения), не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)