



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2015 № 765

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа, во исполнение распоряжения Администрации городского округа от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», 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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

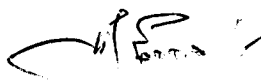
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление Администрации городского округа Похвистнево от 23.07.2012 № 1148.

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

Глава городского округа



В.М. Филипенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от « 03 » 06 2015 г. № 765

Административный регламент «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги участвует юридический отдел Apparата Администрации (далее – Отдел).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в городском округе Похвистнево, либо не имеющие регистрации по месту жительства и зарегистрированные в городском округе Похвистнево по месту пребывания, обратившиеся с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по городскому округу Похвистнево Самарской области и относящиеся к одной из следующих категорий:

1.2.1. малоимущие граждане, нуждающиеся в жилых помещениях (общий список);

1.2.2. молодые семьи.

Заявителями при взаимодействии с Администрацией и Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1. Местонахождение и график работы Администрации:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты Администрации: pohgor@samtel.ru

1.3.2. Местонахождение и график работы Отдела:

446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

График работы Отдела:

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

1.3.3. График приема документов, проведения консультаций, выдачи результатов муниципальной услуги Отделом:

Вторник – четверг - с 8.00 до 12.00

Справочные телефоны Отдела: 8(84656) 25812, 23466.

1.3.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте Администрации www.pohgor.ru

на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) www.uslugi.samregion.ru;

на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: mfc63.pf;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в Администрации;

по указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента номерам телефонов.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, находящихся на территории Самарской области, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ приведена в сети Интернет на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: mfc63.pf.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.3.6. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать – 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица специалистом Отдела не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по почте.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес обратившегося за консультацией лица в десятидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, по существу, он обязан проинформировать позвонившее лицо об организациях либо структурных подразделениях Администрации, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации и на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением средств массовой информации.

1.3.11. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону

необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону должностное лицо Отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте, содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (должностного лица Администрации (структурного подразделения Администрации), подготовившего ответ).

Специалист Отдела не вправе осуществлять консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.12. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);

извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;

исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;

последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц Администрации и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей; номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;

информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Портале, а также на портале «Сеть многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: мфцб3.рф размещается информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты Администрации;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию, выдачи документов заявителю.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться по экстерриториальному принципу, в порядке и на условиях установленных Законом Самарской области «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с комиссией по жилищным вопросам при Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Комиссия).

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка гражданина (либо его семьи) на учет в качестве нуждающегося (ейся) по городскому округу Похвистнево Самарской области, либо отказ в постановке на такой учет.

Постановка на учет в качестве нуждающегося оформляется протоколом Комиссии, постановлением Администрации об утверждении решений Комиссии, принятых на очередном заседании и оформленным на их основе письменным извещением заявителя.

2.5. Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Отдел рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему документы, а также документы и сведения, запрошенные и полученные в результате межведомственного взаимодействия, готовит материалы для их рассмотрения на заседании Комиссии.

2.5.2. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени, необходимого для рассмотрения заявления, сбора необходимых документов и сведений, обследования жилищных условий заявителя, подготовки повестки заседания Комиссии, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5.3. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата подачи заявления (в соответствии с Приложением № 1 или № 2 к Административному регламенту, в зависимости от категории заявителя) в Администрацию с полным пакетом документов согласно перечню документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги самостоятельно и указанному в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя).

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.6. Закон Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

2.6.7. Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

2.6.8. Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

2.6.9. настоящий Административный регламент;

2.6.10. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области и городского округа Похвистнево.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителями самостоятельно указан в Приложении № 2 к Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя).

2.8. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного взаимодействия в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно указаны в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2.9. Запрещается истребование у заявителя документов (информации), которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10. Заявитель вправе предоставить документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.11. Документы, указанные в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту представляются (в зависимости от категории заявителя):

лично получателем муниципальной услуги либо его представителем;
по почте;

в электронной форме по электронной почте либо через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента (при наличии электронной цифровой подписи).

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. нес оответствие получателя услуги требованиям, указанным в Административном регламенте;

2.11.2. не предоставление или предоставление не всех документов, предусмотренных Приложениями № 3 и № 4 к Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя);

2.11.3. недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

2.11.4. ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты и или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального либо областного бюджета;

2.11.5. поступление от заявителя заявления о возврате ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает – 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и местам для заполнения заявлений, местам приема заявителей, информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором расположена Администрация, МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральный вход в здание Администрации, МФЦ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации, МФЦ, порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

рабочие места должностных лиц Отдела, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

2.17. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги (по результатам опроса заявителей);

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

доля жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, признанных обоснованными от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

количество удовлетворенных судами заявлений по обжалованию решений (действий, бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за календарный год.

2.18. Соответствие исполнения условий настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Отдела один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации (структурного подразделения Администрации), а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.19. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна».

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте, по электронной почте и при личном обращении в МФЦ.

Регистрация заявления и документов осуществляется в электронном журнале регистрации заявлений.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме требует наличия у обеих сторон (заявителя и должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги) персонального компьютера с выходом в Интернет.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

3.1.2. направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3.1.3. проверка жилищных условий заявителя и членов его семьи;

3.1.4. установление оснований для постановки на учет в качестве нуждающихся;

3.1.5. подготовка повестки очередного заседания Комиссии;

3.1.6. организация и проведение заседания Комиссии, подготовка проекта протокола заседания Комиссии, подписание его;

3.1.7. подготовка проекта постановления Администрации об утверждении решений Комиссии;

3.1.8. подготовка письменного извещения заявителю о результатах рассмотрения заявления;

3.1.9. формирование учетного дела заявителя для его последующего хранения.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.1. От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличии необходимых документов, указанных в Приложениях № 3 и № 4 к Административному регламенту (в зависимости от категории заявителя);

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг другу;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в действующем законодательстве и Административном регламенте.

Результатом данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист Отдела объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления.

3.3. Установление оснований для постановки на учет.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры является наличие пакета документов, представленных заявителем.

3.3.2. Специалист Отдела определяет наличие достаточных оснований для рассмотрения вопроса о постановке на учет.

3.3.3. Процедура установления оснований для постановки на учет производится в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.4. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме (Приложение № 6 к Административному регламенту).

3.5. Способ фиксации результата муниципальной услуги: протокол очередного заседаний Комиссии, постановление об утверждении решений, принятых на заседании Комиссии, письменное извещения заявителя о результатах рассмотрения его заявления, запись в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет (Приложение № 7 к Административному регламенту).

3.6. Копия извещения заявителя о результатах его рассмотрения вкладывается в его учетное дело и сшивается. Сформированное дело хранится в Отделе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником Отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. 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 обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Отдела.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.8. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Заявители и иные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом, проводимых на порталах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через порталы, указанные в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими, имеет право обратиться к уполномоченному должностному лицу.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ,

с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию жалобы от заявителя.

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

5.7. Жалоба заявителя может быть адресована:

Главе городского округа;

Заместителю Главы городского округа, руководителю Аппарата Администрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

В 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В комиссию по жилищным вопросам
при Администрации городского округа Похвистнево
Самарской области

от _____,
_____,
проживающего: _____,
_____,
тел. _____

Заявление
о постановке на учет
(общий список)

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)

7.

(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)

Приложение № 2
к Административному регламенту «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию городского округа
Похвистнево Самарской области

от _____

_____,
Проживающего (ей):

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(молодая семья)

Прошу Вас рассмотреть вопрос признания нашей молодой семьи в
составе _____ человек нуждающейся в жилищных условиях в целях
подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» ф.ц.п. «Жилище».

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги для постановки на учет в общий список

1. Заявление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, подписанное заявителем.
2. Заявление о проверке жилищных условий согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.
3. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.
4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы).
5. Копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:
 - 5.1. Документы о составе семьи: выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади, выданная управляющей организацией.
 - 5.2. Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, заверенная копия решения с уда об усыновлении (удочерении), заверенная копия решения с уда о признании за гражданином права пользования жилым помещением.
6. Документы из организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества (ГУП «ЦТИ», г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11) о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи.
7. Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

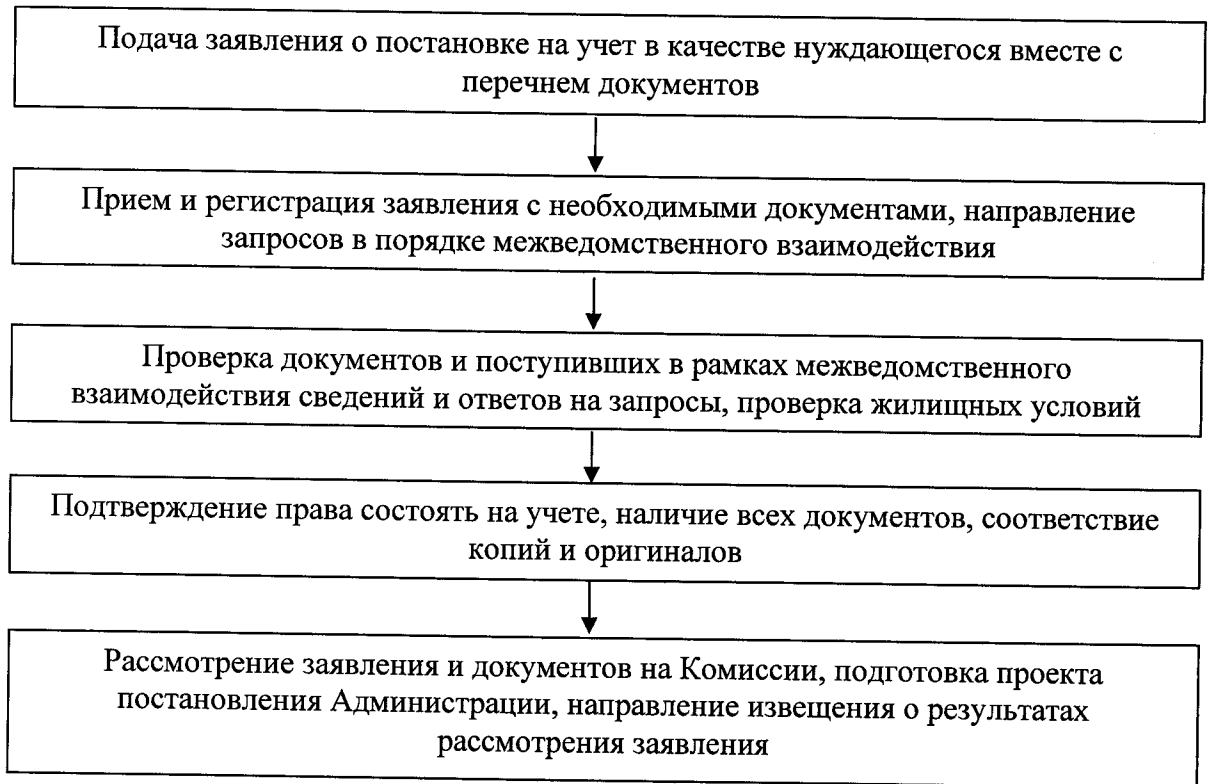
ПЕРЕЧЕНЬ
документов, представляемых заявителем самостоятельно для получения
муниципальной услуги для постановки на учет молодой семьи

1. Заявление о постановке на учет по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту заявителем.
2. Заявление о проверке жилищных условий согласно Приложению № 8 к Административному регламенту.
3. Согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 9 к Административному регламенту.
4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (все страницы).
5. Копии документов о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:
 - 5.1. Документы о составе семьи: выписка из домовой книги, справка о составе семьи и наличии жилой площади, выданная управляющей организацией.
 - 5.2. Копии свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, заверенная копия решение суда об усыновлении (удочерении), заверенная копия решения суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением.
6. Справка из организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества (ГУП «ЦТИ», г. Похвистнево, ул. Куйбышева, 11) о наличии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи.
7. Договор найма (если жилье, в котором проживает молодая семья, съемное).

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений и документов, запрашиваемых Администрацией в порядке
межведомственного взаимодействия в целях предоставления
муниципальной услуги

1. Справка органа, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»



Приложение № 7
к Административному регламенту «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Журнал
регистрации заявлений граждан о постановке на учет

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя, состав семьи	Адрес проживания	Основания для постановки на учет	Результат предоставления муниципальной услуги	Подпись должностного лица Отдела	Подпись заявителя, дата
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 8
к Административному регламенту «Прием заявлений,
документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

В комиссию по жилищным вопросам при
Администрации городского округа
Похвистнево Самарской области
от _____,
проживающего:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить проверку жилищных условий для решения вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, 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» как гражданина, относящегося к следующей категории граждан: _____

_____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В Администрацию городского округа Похвистнево
от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, адрес: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, дом 16, в соответствии со статьей 9 Федерального закона “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, со сведениями, представленными мной в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области для участия в указанной подпрограмме.

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

(подпись)

(фамилия и инициалы)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
(дата)