

Утвержден
постановлением Администрации
МО « Бalezинский район»
№ 1873 от 29.12.2012 г.
В редакции постановления от 15.07.2015г. № 1130
от 03.06.2016г. № 817

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА
ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Балезинский район», признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность менее 14,0 кв. м общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи. Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, относящихся к иным категориям граждан, а также категории граждан определенные федеральными законом или законами Удмуртской Республики (заявители).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги должны приниматься необходимые организационные и технические меры для обеспечения конфиденциальности и защиты персональных данных.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации МО «Балезинский район»

Место нахождения: Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, (место нахождения исполнителя муниципальной услуги: п. Балезино, ул. Советская, д.11).

Почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п. Балезино, ул. Кирова, д.2, (почтовый адрес исполнителя: 427550, п. Балезино, ул. Советская, д.11).

Электронный адрес: admin@balezino.com, otdel_zhkh@bk.ru, subsidbal@mail.ru

Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район»: balezino.udmurt.ru

Справочный телефон: 8(34166) 5-18-96, 8(34166) 5-27-93.

График работы Администрации района МО «Балезинский район (исполнителя муниципальной услуги):

- Пн., Вт., Ср., Чт., с 8.00 до 17.00,
- Пятница с 8.00 до 16.00,
- Обед с 12.00 до 13.00,
- Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15,
с 15.00 до 15.15,
- Приемный день четверг с 8.00 до 16.00,
- Перерыв на обед с 12.00 до 13.00,
- Выходные дни – суббота, воскресенье».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и в МАУ «Балезинский МФЦ» (многофункциональный центр), расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Балезинский район, п. Балезино, ул. Красноармейская, д.3, тел. 8(34166) 5-15-46.

Адрес электронной почты МАУ «Балезинский МФЦ»: mfc18@bk.ru

График работы МАУ «Балезинский МФЦ»:

- Пн., Ср., Чт., Пт., с 8.00 до 17.00,
- Вторник с 8.00 до 20.00,
- Суббота с 9.00 до 13.00,
- Без перерыва на обед,
- Воскресенье – выходной день.

Также информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://uslugi.udmurt.ru/>).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги

Получение информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также специалистами Администрации при обращении гражданина лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации (далее Отдел), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой admin@balezino.com

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления на информационном стенде в Администрации.

Образцы заявлений, перечень необходимых документов можно получить на приеме у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан ответить на него в течение 30 рабочих дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные в заявлении вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ подписывается главой Администрации или его заместителем.

Консультирование заявителей - получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в приемные дни специалиста по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания для консультации в общей очереди не должно превышать одного часа. Время консультирования - до 15 минут.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее Администрация).

В процедуре предоставления муниципальной услуги, кроме того, принимают участие:

- органы местного самоуправления поселений;
- Общество с ограниченной ответственностью «Балезинский расчетно-кассовый центр»;
- Межмуниципальный отдел по Игринскому, Балезинскому и Красногорскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- государственное унитарное предприятие "Удмурттехинвентаризация".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее глава Администрации) о принятии или непринятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения (далее - постановление главы Администрации).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления заявителем комплекта документов.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 12.01.1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Законом Удмуртской Республики от 19.10.2005 года N 58-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20.11.2006 года N 127 "О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-РЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" (вместе с "Положением о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики");

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 25.10.2010 N 320 "О порядке предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, образованных на территории Удмуртской Республики, отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения" (вместе с "Положением о порядке предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, образованных на территории Удмуртской Республики, отдельным категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения");

- Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 31.07.2014г. № 21-155 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Балезинский район»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги малоимущим многодетным семьям:

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);

- копия поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи;

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

- копия удостоверения;

- согласие на обработку персональных данных;

- копия постановления Администрации района о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- справки из ГУП УР "Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества" Балезинское отделение и Управления

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира) на праве собственности;

- акт проверки жилищных условий.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги иным категориям граждан – участники, инвалиды Великой Отечественной войны, а также члены семей погибших (умерших) участников и инвалидов Великой Отечественной войны:

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий фамилию, которая была при рождении у гражданина (при наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- удостоверение, выданное в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах" (представляется в случае, если постановку на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляют органы местного самоуправления поселений);

- справка из военного комиссариата о подтверждении участия в боевых действиях (для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны) (представляется в случае, если постановку на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляют органы местного самоуправления поселений);

- свидетельство о браке (для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда);

- свидетельство о смерти инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, лица из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, работника госпиталя или больницы города Ленинграда (для членов семьи указанного гражданина);

- поквартирная карточка на занимаемое жилое помещение и (или) выписка из домовой книги;

- справка из территориального подразделения Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилья в собственности гражданина - получателя выплаты и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином - получателем выплаты жилом помещении;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная (выданные) территориальным подразделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, в отношении гражданина - получателя выплаты и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином - получателем выплаты жилом помещении;

- договор найма жилого помещения (для граждан - получателей выплаты, проживающих в жилом помещении в соответствии с договором найма жилого помещения), либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на занимаемое жилое помещение;

- заключение межведомственной комиссии, созданной исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или заключение иной межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, созданной в порядке, предусмотренном

нормативными правовыми актами, действовавшими на период рассмотрения и принятия решения о постановке гражданина - получателя выплаты на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (для граждан, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу) (предоставляется в случае, если постановку на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий осуществляют органы местного самоуправления поселений);

- согласие на обработку персональных данных.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги иным категориям граждан – участники боевых действий, инвалиды и семьи имеющие детей инвалидов:

- заявление по установленной форме (приложение N 1);

- Паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан, достигших возраста 14 лет).

- Паспорт гражданина - родителя (лица, его заменяющего) ребенка-инвалида (при предоставлении субсидии ребенку-инвалиду).

- Паспорт гражданина-опекуна (попечителя) гражданина, признанного недееспособным (ограниченно дееспособным) (при предоставлении субсидии гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным)).

- Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным) (при предоставлении субсидии гражданину, признанному недееспособным (ограниченно дееспособным)).

- Свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида).

- Свидетельство о рождении или иной документ, подтверждающий фамилию, которая была при рождении у гражданина (при наличии).

- Удостоверение, выданное в соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"

- Свидетельство о браке

- Свидетельство о смерти инвалида боевых действий, ветерана боевых действий, военнослужащего, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибшего при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), военнослужащего, погибшего в плену, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районах боевых действий (для членов семьи указанного гражданина).

- Справка об инвалидности, выданная в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

- Копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение и (или) выписка из домового книги.

- Договор найма жилого помещения (для граждан, проживающих в жилом помещении в соответствии с договором найма жилого помещения).

- Справка (справки) из территориального подразделения Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилья в собственности гражданина - получателя субсидии и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином - получателем субсидии жилом помещении.

- Решение (выписка из решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования гражданина.

- Выписка (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении гражданина и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства в занимаемом гражданином жилом помещении.

2.7. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе, кроме справки с ГУП "Удмурттехинвентаризация" о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, возникших до 27 декабря 1999 года. Плата взимается от количества зарегистрированных граждан по адресу.

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

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления и приложенных к нему документов, а также при получении результата муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более трех дней.

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

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения неправомочного лица. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица, не являющегося гражданином РФ).

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ.

Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении являются: признание заявителей малоимущими (кроме иных категорий граждан), имеющие обеспеченность менее 14,0 кв.м. общей площади занимаемого жилого помещения на одного члена семьи (Решением районного Совета депутатов муниципального образования «Балезинский район» от 31.07.2014г. № 21-155 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения на территории муниципального образования «Балезинский район»).

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.11.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.11.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе одно – для транспортных средств инвалидов.

2.11.4. Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.11.5. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.11.6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

2.11.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.11.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.11.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.11. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.12. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.11.14. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.11.15. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

2.11.16. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.17. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.11.18. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону 8(34166)5-15-46.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронной форме осуществляется при наличии электронных цифровых подписей у заявителей.

Администрация при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- ГУП "Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества" Бalezинское отделение, Удмуртская Республика, Бalezинский район, п. Бalezино, ул. Советская, 11, тел. 8(34166) 5-12-59;

- Межмуниципальным отделом по Игринскому, Бalezинскому и Красногорскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, Удмуртская Республика, Бalezинский район, п. Бalezино, ул. Карла Маркса, 49, тел. 8(34166) 5-20-56.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, соглашениями.

Предоставление муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Администрация размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Администрация размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

Администрация обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (заявитель должен использовать свою электронную подпись).

Администрация обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту (блок-схема), включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов;
- обследование жилищных условий заявителя и подготовку акта проверки жилищных условий;
- подготовку проекта постановления главы Администрации;
- принятие постановления главой Администрации;
- направление заявителю уведомления о принятом решении.

3.1.1. Сроки выполнения административных процедур

- Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов - 3 рабочих дня;
- рассмотрение заявлений и представленных документов - 5 рабочих дней;
- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий - 10 рабочих дней;
- подготовка проекта постановления главы Администрации - 3 рабочих дня;
- принятие постановления главой Администрации - 7 рабочих дней;

- направление заявителю уведомления о принятом решении - 3 рабочих дня.

3.2. Прием, регистрация заявлений и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма является поступление специалисту Отдела, ответственному за прием документов, поступающих в администрацию, заявления с приложением комплекта документов, перечисленных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 20 минут, заявителю выдается расписка. Заявление регистрируется в приемной главы Администрации не позднее трех рабочих дней с момента поступления.

3.3. Рассмотрение заявлений и представленных документов

Зарегистрированное заявление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения поступает к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения документов, проведения обследования жилищных условий заявителя, подготовки проекта распоряжения, уведомления заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для предоставления муниципальной услуги.

Поступившее письменное заявление регистрирует в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма (приложение N 4 Регламента).

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ в приеме документов в случаях, указанных в п. 2.10 настоящего Регламента, или отказ предоставления муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента.

3.3.1. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий

После проверки документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, в течение девяти рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение N 3 Регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со слов заявителя и подписывается специалистом, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.3.2. Подготовка проекта постановления главы Администрации района

После обследования жилищных условий заявителя в течение трех рабочих дней ответственный специалист готовит проект постановления Главы Администрации о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.3. Принятие постановления главой Администрации района:

Глава Администрации в течение 7 рабочих дней принимает решение и подписывает постановление.

3.4. Подготовка и выдача документов

В трехдневный срок после подписания постановления уведомление о принятом решении направляется заявителю специалистом Отдела. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается лично.

Заявитель, принятый на учет, включается ответственным специалистом в Книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилом помещении (приложение N 5 Регламента).

Примечание: заявители, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, вносятся в отдельный список с момента возникновения такого права.

Ежегодно до 1 мая проводится перерегистрация заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на 1 января текущего года. Для прохождения перерегистрации, заявитель представляет уведомление, которым он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация осуществляет проверку обоснованности отнесения заявителя к нуждающемуся в предоставлении жилого помещения с учетом новых представленных документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется начальником Отдела. Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании распоряжения главы Администрации. Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности гражданам, признанным малоимущими (кроме иных категорий граждан) и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки начальник отдела составляет справку, которая утверждается главой Администрации.

Осуществление текущего контроля определяется должностными инструкциями работников Отдела.

4.2. Ответственность специалистов Отдела и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления уведомления и постановления главы Администрации;
- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию района, оказывающую муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация района, осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день (понедельник, среду).

Проверка производится в присутствии начальника Отдела, а также заместителя главы Администрации, непосредственно курирующего деятельность Отдела.

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации.

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

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

5.2. Досудебное обжалование:

- заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, и принятые в ходе рассмотрения заявления на основании настоящего Административного регламента, письменно почтовым отправлением, по электронной почте главе Администрации.

5.3. В жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать оскорбительных и нецензурных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.4. Обращение заявителя, содержащее обжалование решения, действия (бездействия) конкретного должностного лица не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.5. Жалоба может быть признана обоснованной и необоснованной.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушение при рассмотрении обращения. Заявителю дается письменный ответ о принятом решении.

5.7. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Основания для отказа в принятии заявления на обжалование действий (бездействий) должностных лиц:

- если по рассмотренному вопросу вступило в законную силу решение суда.

Приложение N 1
к Административному регламенту
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

Образец

В уполномоченный орган
Администрация МО «Балезинский район»

От _____
Ф.И.О.

«_____» _____ 19____ года рождения

Паспорт _____
Серия, номер

Выдан

Зарегистрированного по адресу _____

В очередь: _____

Прошу признать нуждающимся в жилом помещении.

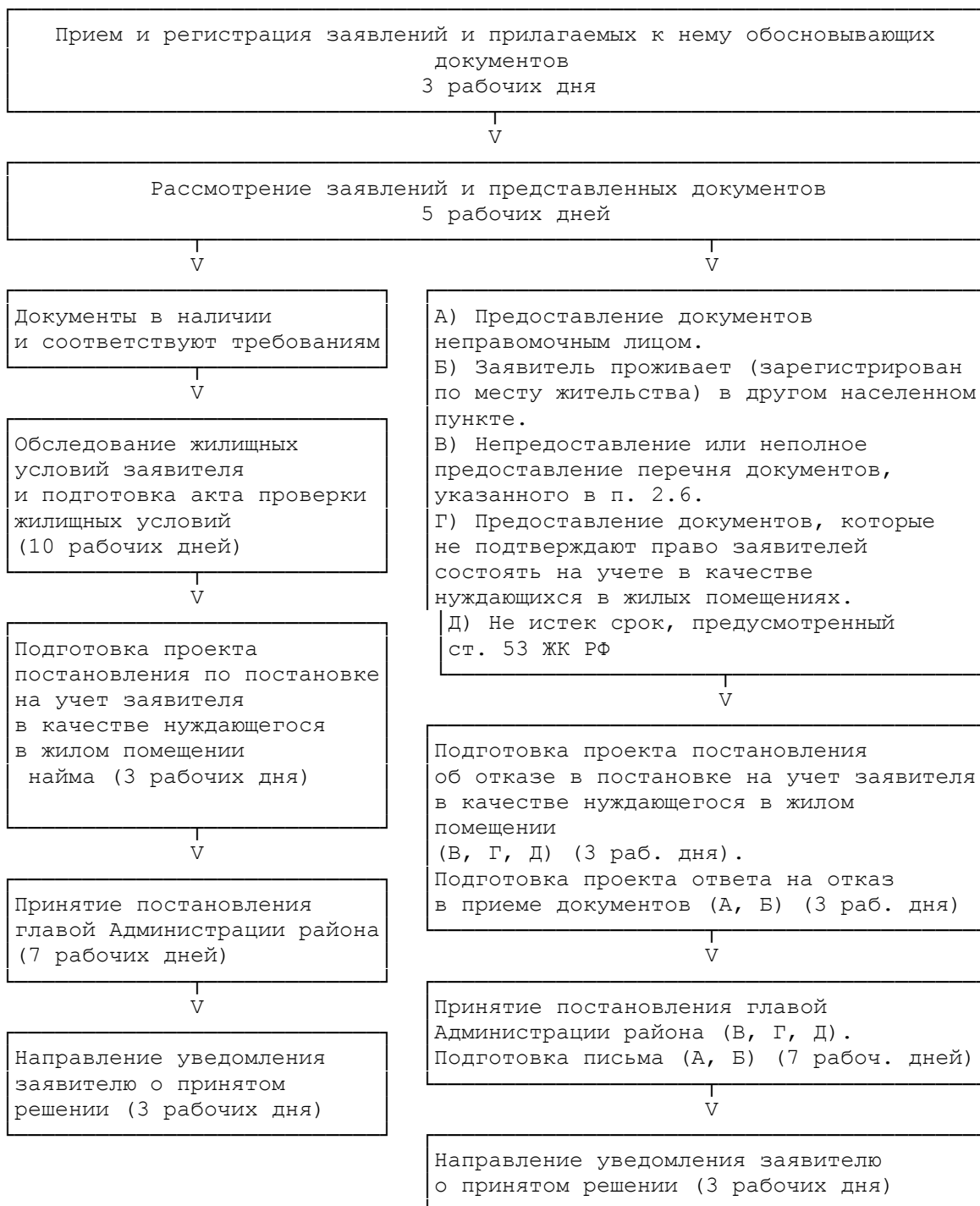
Даю свое согласие на использование и обработку персональных данных.

Подпись

Дата

Приложение N 2
к Административному регламенту
"Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



АКТ
проверки жилищных условий заявителя

Населенный пункт _____ "___" _____ 20__ г.
(город, поселок, село и др.)

Комиссия в составе _____

проверила жилищные условия гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, проживающего в доме N _____
кв. N _____ по ул. _____, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(городского жилищного управления)

состоит из _____ комнат общей площадью _____.

Размер каждой комнаты _____ кв. м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____-этажном доме.
(изолированные, смежные)

Дом _____
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты _____ квартира _____.
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация,
горячая вода)

_____ (центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. _____ наниматель жилого помещения, член
(фамилия, имя, отчество)
жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда прописан в данном населенном пункте, постоянно или временно	Место работы, должность

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
(семья инвалида ВОВ, погибшего
военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)

6. Заключение _____

Подпись специалиста _____

Подпись заявителя _____

Приложение N 4
Утверждено
Законом УР
от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

Книга
регистрации заявлений граждан, нуждающихся
в жилом помещении

Населенный пункт _____

(наименование администрации района)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

N	Дата и время поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение главы администрации района, дата, номер	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и N письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение N 5
Утверждено
Законом УР
от 19 октября 2005 г. N 58-РЗ

Книга
граждан, нуждающихся в жилом помещении

Населенный пункт _____

(наименование администрации района)

Начата _____ 20__ г.

Окончена _____ 20__ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения, характеристика жилого помещения	Включен в список на предоставление жилого помещения (дата, N решения о постановке на учет)	Когда принято решение о предоставлении жилого помещения (N, дата)	Решение о снятии с учета (дата и N решения)	Номер и дата заключения договора социального найма предоставленного помещения
1	2	3	4	5	6	7	8