

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» сентября 2016г.

№ 345

г. Элиста

О внесении изменений в административный регламент Администрации города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 13, на основании протеста прокурора города Элисты от 21 декабря 2015 года №7-5-2015, руководствуясь ст.ст. 35, 44 Устава города Элисты и Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии города Элисты от 12 октября 2011 года №2368,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Внести в административный регламент Администрации города Элисты по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», утвержденный постановлением Мэрии города Элисты от 29 июня 2012 года №1326 (с изменениями от 28 марта 2013 года, от 30 июля 2013 года, от 22 июня 2015 года) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Элисты



С. Раров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2 Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, зарегистрированное на территории города Элисты и нуждающееся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: законные представители детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей; законные представители недееспособных граждан; представители по доверенности.

1.3 Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации:

понедельник - пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, 1 микр-н, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения Сектора по жилищным вопросам Администрации города Элисты (далее – Сектор): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинет № 205.

График работы Сектора: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной; приемный день: четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

-сообщается по телефону: 8(84722) 2-99-36.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Сектора;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Секторе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Секторе;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице ее структурного подразделения – Сектора по жилищным вопросам Администрации города Элисты (далее – Сектор).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия;
- 2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Жилищная комиссия при Администрации города Элисты, действующая на основании постановления Администрации города Элисты от 18.01.2013 года №49 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при Администрации города Элисты».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации города Элисты.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12.01.2005 года №1);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.10.2003 года № 202);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 года № 168);

4) Федеральным законом от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета» от 27.12. 1996 года №248);

5) Федеральным законом от 12.01.1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета» от 25.01.1995 года №19);

6) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 23.05.1991 года, №21, ст. 699);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 года №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета» от 21.06.2006 года №131);

8) Законом Республики Калмыкия от 03.11.2011 года №296-IV-3 «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере жилищных отношений» (газета «Хальмг Уни» от 9.11.2011 года №201);

9) Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29.06.2011 года №195 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями граждан, уволенных с военной службы, и приравненных к ним лиц» (газета «Хальмг Уни» от 13.07.2011 года №119);

10) Решением Элистинского городского Собрания от 31.08.2006 года № 8 «Об утверждении учетной нормы, нормы предоставления жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма в г. Элисте» (газета «Элистинская панорама» от 9.09. 2006 года №159);

11) Решением Элистинского городского Собрания «Об установлении порогового значения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилого фонда», утвержденным на очередной финансовый год;

12) Постановлением Администрации города Элисты от 08.01.2013 года №49 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии при Администрации города Элисты»;

13) Положением о секторе по жилищным вопросам Администрации города Элисты, утвержденным распоряжением Администрации города Элисты от 20.02.2015 года №37-р.

2.7. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- копии паспортов или иных документов (свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи), удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

- копии документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя;

- копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя: свидетельство о заключении брака, решения суда об установлении (удочерении), о признании членом семьи заявителя;

- копии документов, подтверждающих право на дополнительную жилую площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную жилую площадь);

- копии документов, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи движимого и недвижимого имущества;

- копии документов, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи, к которым относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты в организации, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также вознаграждения и премии не предусмотренные системой оплаты труда, выплачиваемые независимо от периодичности источников;

б) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

в) стипендии, которые выплачиваются обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия с оригиналом заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.7.1. Перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить в инициативном порядке:

- справка о составе семьи;

- выписка из лицевого счета или из домовой книги;

- справка из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающая наличие либо отсутствие жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

- налоговые декларации о доходах за расчетный период или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи,

которые учитываются при решении вопроса о постановке на учет и предоставлении жилья по договору социального найма;

- документы, подтверждающие социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;

г) ежемесячное пособие на ребенка;

д) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

е) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Данные документы могут быть представлены заявителем лично по собственной инициативе. В этом случае заявитель представляет копии документов одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания отказа в приеме заявления и документов:

-представления документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий по намеренному ухудшению жилищных условий.

2.9.2. Письмо Администрации города Элисты об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней.

2.11. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Срок исполнения муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Заявителем также может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Элисты.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17.1 Прием заявлений осуществляется специалистом сектора по жилищным вопросам Администрации города Элисты в приемный день, установленный настоящим административным регламентом;

2.17.2. Консультирование заявителей ведется специалистами Сектора в кабинете Сектора по адресу: РК, г.Элиста, ул. Номто Очирова, 4, кабинет №205.

2.17.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Сектора;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

-необходимое оформление входа в помещение Сектора.

2.17.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Сектора, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет;

адрес электронной почты Администрации города Элисты;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителями.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.20. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

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:

1) прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
2) рассмотрение на заседании Жилищной комиссии при Администрации города Элисты (далее - Комиссия) вопроса о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, составление и подписание протокола заседания Комиссии;

3) подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет;

4) включение принятого на учет гражданина (заявителя) в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и формирование учетного дела гражданина (заявителя);

5) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов».

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.7. административного регламента, или 2.7, 2.7.1 административного регламента (в случае предоставления документов по собственной инициативе).

Специалист Сектора, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента,

возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист Сектора в течение 3 рабочих дней готовит письменный отказ в приеме документов, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии, направляет в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление с прилагаемыми документами принимается, заявителю специалистами Сектора, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ» выдается расписка в получении, в которой указывается: дата, время принятия, перечень принятых документов.

Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

Пакет документов с резолюцией, поставленной на заявлении заявителя, поступает на исполнение в Сектор.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составление и подписание протокола заседания Комиссии».

Специалист Сектора для подготовки материалов на заседании Комиссии и в рамках проведения проверки полноты и достоверности представленных документов направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами.

Срок исполнения данных запросов не может превышать 5 дней.

После получения ответов на запросы специалист Сектора передает заявление с приложением пакета документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия, рассмотрев подготовленные материалы на заседании, принимает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет.

Принятое решение Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

Срок исполнения не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Административная процедура «Подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет».

Основанием для начала административной процедуры является решение Комиссии, оформленное в виде протокола.

Специалист Сектора в течение 5 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет, согласовывает данный проект с заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии, начальником Сектора, юридическим отделом Администрации города Элисты, направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Подписанное постановление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура «Регистрация принятого на учет гражданина (заявителя) в Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и формирование учетного дела гражданина (заявителя)».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист Сектора в течение 1 рабочего дня включает принятого на учет гражданина в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Специалист Сектора на каждого принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданина заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем в соответствии с пунктами 2.7 и 2.7.1 настоящего административного регламента необходимые документы, послужившие основанием для принятия на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в общем списке очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Книга учета граждан и учетные дела граждан подлежат хранению в Секторе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.2.5. Административная процедура «Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты об утверждении решения Комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет.

Специалист Сектора в соответствии с указанным постановлением в течение 1 рабочего дня готовит уведомление заявителю о результате муниципальной услуги, направляет в отдел по организации делопроизводства для подписания заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии.

Специалист отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты после подписания заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии, в течение 3 рабочих дней регистрирует данное уведомление и направляет его в адрес заявителя, либо передает его в АУ «МФЦ».

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 рабочих дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Сектора осуществляется заведующим Сектором, заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Сектора положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей

последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Сектором осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты – председателем Комиссии.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, 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 Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

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

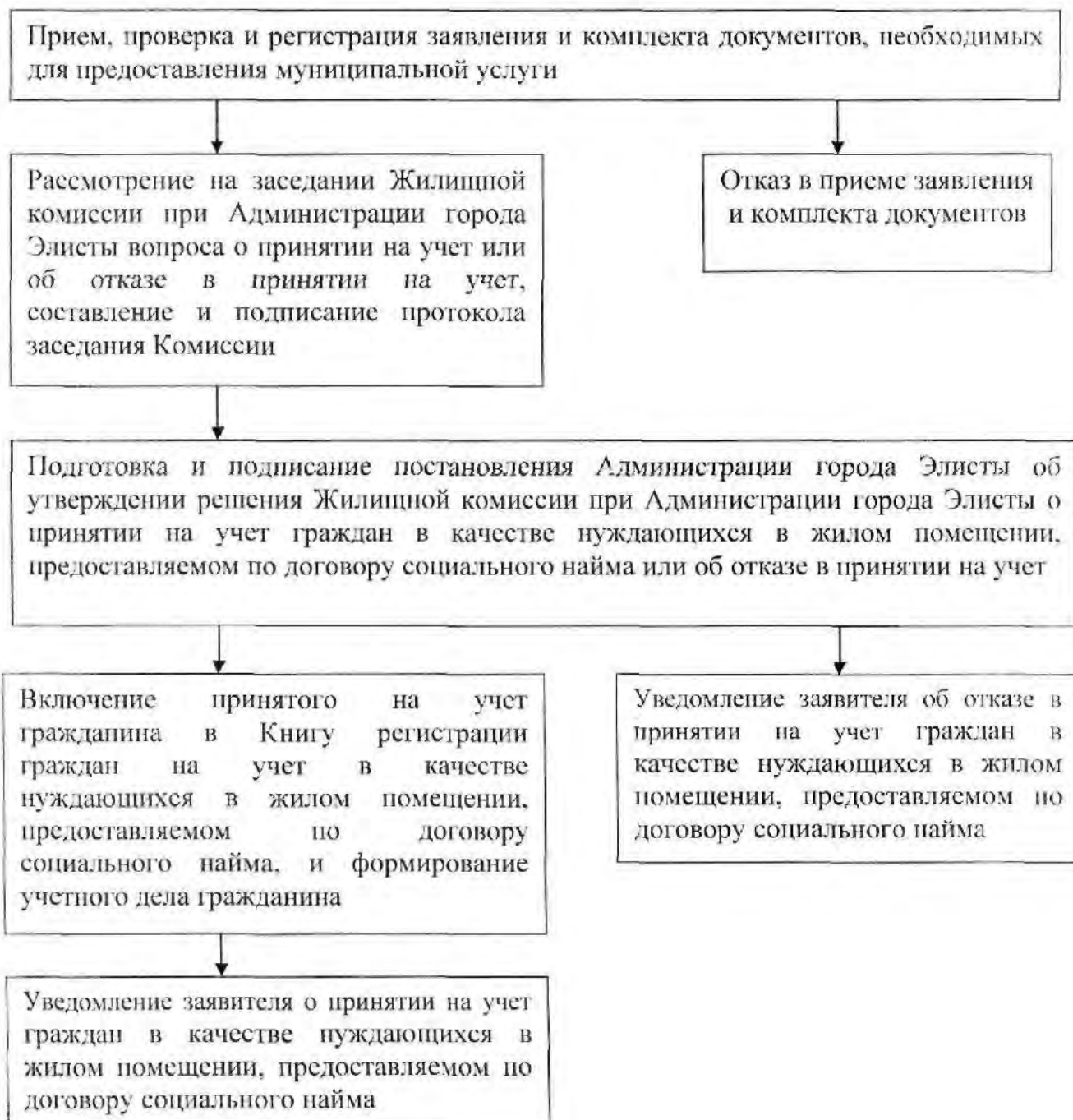
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»



Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам
социального найма»

Заместителю Главы
Администрации города Элисты,
Председателю Жилищной комиссии
при Администрации города Элисты

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи: _____ человек.

Приложение:

Дата
Подпись