

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 09 » марта 20 16 г.

№ 61

Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» от 1 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов района в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Грайворонского района» (Прилагается).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Прилагается).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления по строительству, транспорту, жилищно-коммунальному хозяйству и ТЭК В.В. Ейста, заместителя главы администрации района по социальной политике М.Л. Кучерявенко.

Глава администрации



А. Верзун



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
документ Грайворонского района
от «09» марта 2016 года № 61

**Административный регламент
по предоставлению управлением социальной защиты населения
администрации Грайворонского района муниципальной услуги «Признание
граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
на территории Грайворонского района»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами или их уполномоченными представителями и управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района (далее - УСЗН), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Грайворонского района» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Грайворонского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, административные действия, обязательные к выполнению, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, требования обеспечения необходимого уровня доступности результатов предоставления муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Грайворонского района Белгородской области.

1.2.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адрес официального сайта, адрес электронной почты.

Почтовый адрес управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района (далее - УСЗН):

309370, Белгородская обл., г. Грайворон, ул. Ленина, д.47.

Телефон для справок: тел.: (47-261) 4-62-99, тел./факс: (47-261) 4-61-89.

Электронный адрес, e-mail: uszn-grayvoron@mail.ru.

Адрес официального сайта УСЗН: www.uszn-grayvoron.rf

Предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Грайворонского района» УСЗН осуществляет по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами УСЗН.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами УСЗН при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь специалиста должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

1.3.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте УСЗН, официальном сайте администрации Грайворонского района. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Грайворонского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района осуществляет взаимодействие с:

- территориальным управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации - в части предоставления сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;
- территориальным подразделением управления по труду и занятости населения Грайворонского района - в части предоставления сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;
- территориальным подразделением управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;
- территориальным подразделением управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области – в части предоставления сведений из Единого реестра налогоплательщиков, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- межрайонным отделением УФМС России по Белгородской области г. Грайворон - в части предоставления сведений о принадлежности граждан к гражданству Российской Федерации, о регистрационном учете граждан по месту пребывания или месту жительства в пределах Российской Федерации, о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования, Белгородской области;
- территориальным отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения - в части предоставления сведений о зарегистрированных транспортных средствах;
- органом местного самоуправления – в части предоставления сведений, подтверждающих правовые основания пользования заявителем жилым помещением государственного или муниципального жилищных фондов;
- администрацией городского поселения «Город Грайворон» и администрациями сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах,

зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, подтверждающих наличие права собственности или факт владения как своим собственным недвижимым имуществом в течение пятнадцати лет, позволяющим приобретать право собственности на это имущество в силу приобретательной давности.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении;

- принятие решения об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и выдача (направление) заявителю извещения о принятом решении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приостановление сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 4 августа 2014, № 31, ст. 4398);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

закон Белгородской области от 12 октября 2006 года № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» («Белгородские известия», 24 октября 2006 года, №175 - 176).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района заявление (форма заявления указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) документы, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

4) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за календарный год, предшествующий месяцу обращения заявителя о признании малоимущим, которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина малоимущим;

5) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи или одиноко проживающему заявителю налогооблагаемого имущества.

Заявление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма подписывается заявителем и всеми дееспособными членами семьи, проживающими с ним (в том числе временно отсутствующими).

В заявлении заявитель и члены его семьи дают письменное согласие на проведение проверки сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке).

2.7.1. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются.

2.8. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.8.3. В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы. После сверки оригиналы возвращаются заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- справка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» о наличии жилых помещений, находящихся в собственности граждан в период до вступления в силу Федерального закона Российской Федерации от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- справка о размере пенсии,
- справка о доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, в отношении которых применяется упрощенная система налогообложения или единый налог на вменаемый доход,
- справка о размере ежемесячной денежной выплате (ЕДВ);
- справка о декларируемых доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью,
- справка о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, и договор купли-продажи, аренды (найма) недвижимого имущества, транспортных средств, средств переработки и хранения продуктов;
- справка о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности Грайворонского района;
- справка о начислении пособий на детей;
- справка о начислении денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей, справка о начислении ежемесячной денежной компенсации;
- справка о размере пособия по безработице и других выплат безработным;
- справка о наличии (отсутствии) в собственности заявителя или членов его семьи транспортных средств.

2.9.1. Указанные документы запрашиваются управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района по собственной инициативе.

2.9.2. Запрещается требовать от заявителя 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, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, не

соответствующих требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- имущественная обеспеченность заявителя и членов его семьи больше стоимости общей площади жилого помещения, необходимой для обеспечения семьи данной численности по норме предоставления площади жилого помещения.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших отказу.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района фиксирует факт получения от заявителя документов, указанных в п. 2.6.1., путем записи в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Здание (строение), в котором расположено управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

2.16.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.16.3. Требования к присутственным местам:

Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района соответствует государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.16.4. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16.5. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями для посетителей.

Места для подготовки требуемых документов также оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.6. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.16.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.3 Граждане вправе обратиться за предоставлением субсидии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.18.1. Возможность беспрепятственного входа в здание (строение) управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района и выхода из них.

2.18.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.18.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления.

2.18.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

2.18.5. Содействие инвалиду при входе в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.18.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.18.7. Обеспечение допуска в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.18.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.19. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.19.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.19.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.19.3. Оказание работниками управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- подготовка (формирование) учетного дела, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи, предоставление учетных дел на рассмотрение комиссии по принятию решений о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Комиссия);
- принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими;
- информирование заявителя о принятом решении.

Порядок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемами согласно приложениям № 5, 6, 7, 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов.

Предоставление заявления и необходимых документов заявителем в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района осуществляется посредством:

- личного обращения;
- направления в письменном виде по почте.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов при личном обращении заявителя в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя с заявлением в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.3.3. При личном обращении заявителя или представителя специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя и членов его семьи малоимущими, а также:

- выдает заявителю расписку-уведомление о получении заявления о признании заявителя и членов его семьи малоимущими и документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2);

- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день обращения заявителя;

- передает начальнику управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района для наложения резолюции.

3.3.6. Начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.3.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

3.3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.3.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.4. Прием и регистрация заявления и необходимых документов посредством направления их заявителем почтой.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в адрес управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист).

3.4.3. При поступлении заявления и комплекта документов по почте специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, а также:

- регистрирует полученное заявление в книге регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в день получения заявления;
- передает начальнику управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района для наложения резолюции.

3.4.6. Начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района рассматривает зарегистрированное заявление, налагает резолюцию, передает заявление специалисту.

3.4.7. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

3.4.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, наложение резолюции начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района либо отказ в приеме заявления, возврат документов.

3.4.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.5. Подготовка (формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и осуществление проверки документов, формирование и направление межведомственных запросов, расчет размера дохода заявителя и членов его семьи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

Должностное лицо, ответственное за подготовку (формирование) учетного дела на Комиссию, определено в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.2. Специалист проверяет сведения, содержащиеся в представленных документах, в целях определения их полноты и достоверности.

3.5.3. Специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Специалист проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям.

3.5.5. Специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района производит расчет размера дохода заявителя и членов его семьи с учетом полученных данных, формирует учетное дело и направляет его на

проверку начальнику отдела предоставления мер социальной поддержки населению управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района (далее - начальник отдела).

3.5.6. Расчет подписывается специалистом и начальником отдела.

3.5.7. Критерий принятия решения: получение зарегистрированного заявления с резолюцией начальника управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района специалистом и всех ответов на межведомственные запросы.

3.5.8. Результатом административной процедуры является составление расчета размера дохода заявителя и членов его семьи для признания заявителей малоимущими.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.5.10. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.6. Проверка учетных дел.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного учетного дела заявителя.

3.6.2. Перед вынесением вопроса на рассмотрение Комиссии, специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района предоставляет учетное дело заявителя для проведения проверки начальнику отдела.

3.6.3. Начальник отдела проверяет учетное дело заявителя на соответствие с действующим законодательством.

3.6.4. Критерий принятия решения: соответствие учетных дел требованиям действующего законодательства.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления учетных дел заявителей.

3.6.7. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.7. Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является вынесение заявления, сформированного и проверенного учетного дела на Комиссию.

3.7.2. Специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района вносит представленные заявителем и полученные при проведении проверки документы на рассмотрение Комиссии.

3.7.3. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение (приложения № 3, 4).

3.7.4. Комиссия оформляет решение, которое подписывается председателем, заместителем председателя и членами Комиссии.

3.7.5. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11.2. настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района решения Комиссии о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента вынесения заявления, сформированного и проверенного учетного дела заявителя на Комиссию.

3.7.8. Способ фиксации: на бумажном носителе.

3.8. Информирование заявителя о принятом решении.

3.8.1. Специалист управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района регистрирует решение о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими в журнале регистрации заявлений граждан о признании их малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.8.2. При личном получении заявителем решения о признании либо отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения.

Если в своем обращении заявитель изложил просьбу направить ему документы по почте, то извещение направляется по почте с уведомлением.

Второй экземпляр извещения с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в управлении социальной защиты населения администрации Грайворонского района вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

3.8.3. Критерий принятия решения: подписанное решение о признании либо об отказе в признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения о признании либо об отказе в признании его и членов его семьи малоимущими.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента принятия решения Комиссией.

3.8.6. Способ фиксации: на бумажном носителе.

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 ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны: начальника управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района, а также должностными лицами.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района. Жалобы на решения, принятые начальником управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района, подаются в администрацию Грайворонского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского района, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- 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.

5.7. Жалоба, поступившая в управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района или администрацию Грайворонского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района или администрации Грайворонского района либо должностных лиц управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района или администрации Грайворонского района 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной защиты населения администрации Грайворонского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1

к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

Форма заявления

**о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма на территории Грайворонского района**

В управление социальной защиты населения
администрации Грайворонского района
от _____

дата рождения _____
проживающего (ей) _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать мою семью (меня) малоимущей (малоимущим) с целью
постановки на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении

1. Сведения о составе семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2. Сведения о доходах

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Кем получен доход
ИТОГО:			

3. Сведения об имуществе

№ п/п	Вид и наименование имущества	Стоимость	Площадь (кв.м)
1	Земельные участки или наделы		
2	Жилые дома		
3	Квартиры		
4	Дачи		
5	Гаражи		
6	Иное недвижимое имущество		

№ п/п	Транспортные средства	Стоимость
7	Автомобили грузовые	
8	Автомобили легковые	
9	Автоприцепы	
10	Мототранспортные средства	
11	Сельскохозяйственная техника	
12	Иное имущество	

4. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках или иных кредитных организациях

Наименование и адрес банка или кредитной организации	вид счета*	Номер счета	Остаток на счете**

*Указывается вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный)

**Остаток на счете указывается на момент обращения.

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 4 года я и члены моей семьи не производили /производили (подчеркнуть).

Я и члены моей семьи подтверждаем, что сведения, сообщенные нами о составе, имуществе, доходах членов семьи, точны и исчерпывающи. Мы понимаем, что за представление ложных сведений несем ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

С перечнем видов доходов, а также имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях постановки на учет нуждающихся в жилом помещении, ознакомлены.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае признания нас малоимущими, мы будем обязаны, при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Подпись главы семьи _____

дата _____

Подписи совершеннолетних
членов семьи _____

дата _____

дата _____

дата _____

дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2

к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

РАСПИСКА

**о получении документов управлением социальной защиты населения
администрации Грайворонского района**

От _____
(Ф.И.О. заявителя, адрес)
получены документы в количестве _____ шт.

Подпись лица, принявшего документы _____
(Ф.И.О., подпись)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

Решение № ____
о признании семьи малоимущей с целью постановки на учет в качестве
нуждающейся в жилом помещении

Семью гражданина(нки) _____ (Ф.И.О.)
проживающего(щей) по адресу _____
признать малоимущей с целью постановки на учет в качестве нуждающейся в жилом
помещении.

Председатель комиссии _____

Заместитель
председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №4
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

Решение № _____
об отказе в признании семьи малоимущей с целью постановки на учет
в качестве нуждающейся в жилом помещении

Семье гражданина(нки) _____ (Ф.И.О.)
проживающего(щей) по адресу _____
отказать в признании малоимущей с целью постановки на учет в качестве
нуждающейся в жилом помещении на основании _____ (указать причину)

Председатель комиссии _____

Заместитель
председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №5
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

**Блок-схема выполнения административной процедуры «Прием и регистрация
заявления и необходимых документов»**



Приложение №6
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

**Блок-схема выполнения административной процедуры «Подготовка
(формирование) учетного дела на Комиссию, рассмотрение заявления и
осуществление проверки документов, формирование и направление
межведомственных запросов, проверка учетного дела, расчет размера доходов
заявителя и членов его семьи»**



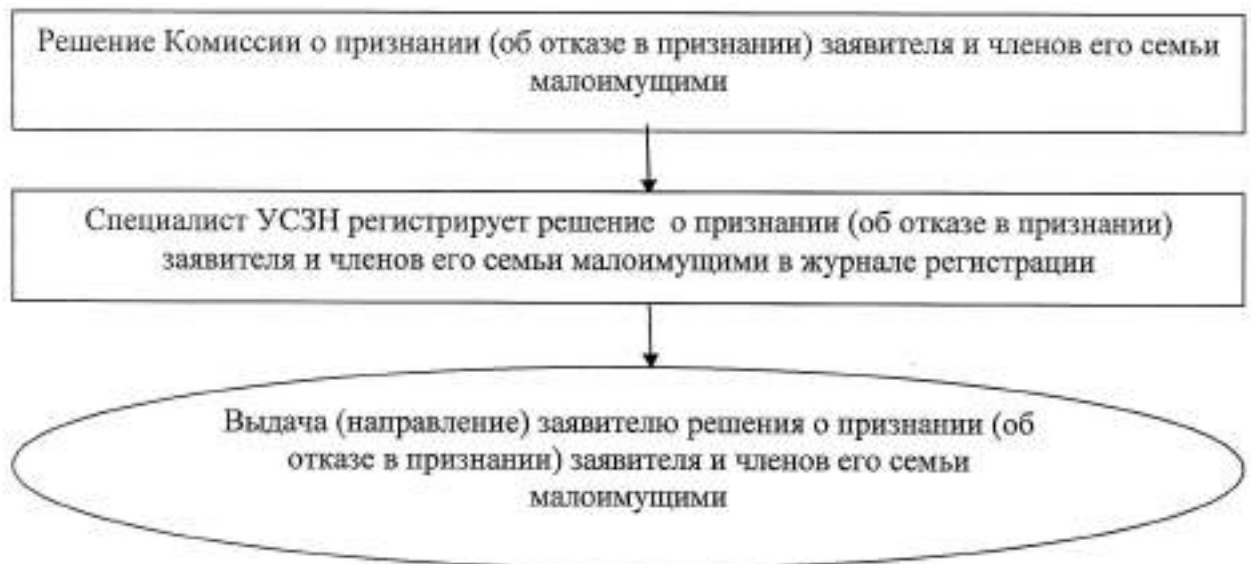
Приложение №7
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

**Блок-схема выполнения административной процедуры
«Принятие решения о признании (об отказе в признании) заявителя
и членов его семьи малоимущими»**



Приложение №8
к административному регламенту
управления социальной защиты населения
администрации Грайворонского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
постановки на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма на территории
Грайворонского района»

**Блок-схема выполнения административной процедуры
«Информирование заявителя о принятом решении»**



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского района
от «09» марта 2016 года № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации задач местного значения, связанных с обеспечением граждан, проживающих в сельских поселениях и нуждающихся в улучшении жилищных условий жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, а также определяет сроки, последовательность, порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами либо их уполномоченными представителями и комиссией по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Комиссия), связанные с оказанием муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Получателями муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Грайворонского района, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, относящиеся к следующим категориям (далее - Заявитель):

1) малоимущие граждане, имущественная обеспеченность которых меньше стоимости общей площади жилого помещения, которую необходимо приобрести членам семьи или одиноко проживающему гражданину для обеспечения по норме предоставления площади жилого помещения;

2) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица;

3) ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющие право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

4) граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

5) граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев.

Обратиться с запросом (заявлением) о постановке гражданина (его семьи) на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении вправе граждане, достигшие

восемнадцатилетнего возраста, а также граждане, ставшие полностью дееспособными.

В случае невозможности личного присутствия заявителя для подачи документов его интересы может представлять уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании документа органа местного самоуправления об установлении опеки, интересы несовершеннолетних – законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.3. Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является Комиссия, расположенная по адресу:

Белгородская обл., Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская - 21, здание администрации Грайворонского района, 2-й этаж, кабинет № 210. Тел.8(47241) 4-43-50.

График работы Комиссии:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) с использованием средств телефонной связи (тел.: 8(47241) 4-43-50.).

б) путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Родной край»;

в) на информационном стенде, расположенном в здании администрации Грайворонского района;

г) на официальном сайте администрации Грайворонского района: <http://www.grajvoron.ru> (далее – Интернет-сайт);

д) по электронной почте администрации Грайворонского района: adm_grajvoron@mail.ru (далее – электронная почта);

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявители, представившие в Комиссию документы для предоставления муниципальной услуги, информируются:

- о сроке вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- по порядку установления наличия права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема заявителей и выдачи документов;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде (в том числе по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При устном обращении секретарь Комиссии, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 10 дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является – комиссия по приёму заявлений, документов, а также постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрации Грайворонского района (далее – Комиссия).

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- а) администрациями городского, сельских поселений Грайворонского района;
- б) Грайворонским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- в) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Грайворонский филиал;
- г) Межрайонный отдел УФМС России по Белгородской области в г.Грайворон;
- д) МУП «Грайворонский центр оказания бытовых и ЖКУ»; ТСЖ «Центральное», ТСЖ «Южное».
- е) Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района;
- ж) ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ в Грайворонском районе Белгородской области»;
- з) Административно - техническая комиссия по признанию помещения

жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

Наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и режим работы данных организаций, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Грайворонского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, одного из следующих документов:

- уведомление о постановке на учёт (снятии с учёта) граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (издания распоряжения).

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, когда должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока гражданина, направившего обращение.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищным кодексом Российской Федерации, принятым Государственной Думой 22.12.2004, подписанным Президентом Российской Федерации 29.12.2004 (текст опубликован в издании «Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 210, 29.10.1997);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (текст опубликован в изданиях: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства

РФ»02.08.2010, № 31, ст.4179);

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

- Федеральным законом от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 111 - 112, 29.05.1991, «Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР», № 21, 27.05.1991, ст. 699, 700);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 19, 25.01.1995);

- Федеральным законом от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 247, 28.12.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2008, № 19, ст. 2116);

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 12.05.2008, ст. 2116);

- постановлением Правительства Российской Федерации «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 - 2020 годы , №463-пп от 14.12.2015 г;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2000 № 845 «Об утверждении положения о жилищном обустройстве вынужденных переселенцев в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 221, 17.11.2000);

- постановление правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» № 22 от 30 мая 2011 г. ст. 3169);

- законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 79, 16.05.2006);

- законом Белгородской области от 12.10.2006 № 65 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 175, 24.10.2006);

- постановлением Правительства Белгородской области от 28.07.2006 № 164-пп «О мерах по выполнению постановления Правительства Российской Федерации

от 21.03.2006 № 153» (текст опубликован в издании «Белгородские известия», № 131, 09.08.2006);

- Решение муниципального совета Грайворонского района седьмая сессия «О Положении о порядке и сроках рассмотрения обращения граждан в органы местного самоуправления Грайворонского района» от 25.06.2008 г., №44;

- Решение муниципального совета Грайворонского района седьмая сессия «О Положении о личном приеме граждан должностными лицами администрации Грайворонского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются заявителем самостоятельно:

1) заявление о постановке заявителя (его семьи) на учёт в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении (Приложение № 2);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (паспорт, военный билет, временное удостоверение личности по форме 2П, когда паспорт находится на оформлении, вид на жительство), – предоставляется оригинал и копия;

3) документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества, свидетельство о смерти (предоставляется оригинал и копия);

4) документ на жилое помещение, в котором зарегистрирован заявитель и члены его семьи – ордер, договор социального найма, договор найма жилого помещения, договор специализированного найма, свидетельство о праве собственности (предоставляется оригинал и копия);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – договор о приватизации, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию (предоставляется оригинал документа и копия);

6) справка медико-социальной экспертизы о наличии у заявителя или членов его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одном помещении невозможно (при необходимости) - предоставляется оригинал и копия;

7) документы подтверждающие принадлежность лица к определенной категории граждан:

7.1) Для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и приравненных к ним лицам:

- удостоверение граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам (предоставляется оригинал и копия);

7.2) Для ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, имеющих право на соответствующую социальную поддержку согласно Федеральному закону от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»:

- удостоверение вдовы участника Великой Отечественной войны (предоставляется оригинал и копия);

- удостоверение инвалида или участника Великой Отечественной войны (предоставляется оригинал и копия);

- удостоверение жителя блокадного Ленинграда (предоставляется оригинал и копия);

7.3) Для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

- копия трудовой книжки;

- справка из районов Крайнего Севера о неполучении субсидии, в связи с выездом из районов Крайнего Севера (предоставляется оригинал);

- справка о сдаче жилья или необеспеченностью жильем по месту жительства в районах Крайнего Севера (предоставляется оригинал);

7.4) Для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенных территориальными органами Федеральной миграционной службы в сводные списки вынужденных переселенцев:

- удостоверение вынужденного переселенца (предоставляется оригинал и копия).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций и которые заявитель вправе предоставить сам:

1) распоряжение администрации сельского поселения о признании гражданина малоимущим;

2) выписка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области из единого Госреестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

3) справка Борисовского филиала ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» о наличии или отсутствии объектов недвижимости у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированных Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4) выписка (извлечение) из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Борисовский филиал;

5) справка Территориального пункта управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

6) заключение Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу о признании жилого помещения непригодным для проживания;

7) справка Пенсионного фонда о трудовом стаже в районе Крайнего Севера (расширенная) – для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, документов:

1) в установленных законодательством случаях документы не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) текст заявления написан неразборчиво;

3) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их жительства написаны не полностью;

4) в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

5) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные настоящим регламентом документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

3) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для постановки гражданина на учёт, если соответствующий документ не был представлен заявителем самостоятельно, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истёк пятилетний срок со дня совершения гражданином намеренного ухудшения своих жилищных условий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

а) выдача выписки (извлечения) из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (осуществляет ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Грайворонский филиал).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов. На столах должна находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления.

На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

а) полное наименование и месторасположение Комиссии, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

б) извлечения из текста административного регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы последовательности действий);

в) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

з) справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Рабочие места, уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим нормативам.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

обеспечивается при условии соглашения между администрацией Грайворонского района и МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг».

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания услуги в электронной форме или по почте.

Все документы, предоставляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16.3 Граждане вправе обратиться за предоставлением субсидии через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.17. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности администрации Грайворонского района в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.17.1. Возможность беспрепятственного входа в здание (строение) администрации Грайворонского района и выхода из них.

2.17.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Грайворонского района в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

2.17.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию Грайворонского района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления.

2.17.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Грайворонского района.

2.17.5. Содействие инвалиду при входе в администрацию Грайворонского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.17.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.7. Обеспечение допуска в администрацию Грайворонского района, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.17.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.18. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

2.18.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в администрацию Грайворонского района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.18.3. Оказание работниками администрации Грайворонского района, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных

рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) приём и регистрация заявления о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении с необходимыми документами;

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

3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

4) уведомление гражданина о принятом решении;

5) формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о признании заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.2. Прием заявления и документов осуществляется:

а) при личном обращении граждан.

Секретарь комиссии проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица, а также всех проживающих совместно с ним дееспособных членов семьи.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении секретарь комиссии помогает заявителю заполнить заявление. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться секретарем комиссии, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги и членов его семьи является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием

причин отказа и невозможностей их устранения.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении от заявителя этих документов с указанием их перечня и даты их получения Комиссией (приложение № 3 к административному регламенту).

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов.

б) при поступлении по почте с приложением заверенных в установленном порядке копий документов:

Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в Комиссию. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Секретарь получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставлении муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента секретарь Комиссии письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, секретарь комиссии регистрирует в журнале учета заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

в) в форме электронного документа с использованием портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее – портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Секретарь комиссии производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента Секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.1.3. Срок регистрации поступившего заявления с полным пакетом необходимых документов - 1 день.

3.2.1.4. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр регистрация документов осуществляется в день передачи документов многофункциональным центром в комиссию.

3.2.1.5. Критерии принятия решения – соответствие предоставленного

заявителем пакета документов требованиям п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является принятие (отказ в принятии) заявления и документов, представленных гражданином.

3.2.1.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан о постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного лица Комиссии в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.7. Регламента.

Запрос документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия на основании межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме с использованием межведомственного информационного взаимодействия, следующие сведения:

- 1) наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также номер услуги (при наличии) в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизита данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса.
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- 9) информация о факте получения согласия на предоставление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Непредставление или несвоевременное представление органом или организацией по межведомственному запросу документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

В процессе предоставления муниципальной услуги Секретарь комиссии формирует и направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Белгородской области – в части получения сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости заявителя и членов его семьи;

б) МУП «Грайворонский центр оказания бытовых и ЖКУ», ТСЖ «Южное», ТСЖ «Центральное» - в части получения выписки из финансово-лицевого счета, выписки из поквартирной карточки для граждан, проживающих в домах муниципального жилищного фонда;

в) Территориальный пункт управления Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Белгородской области – в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

г) управление социальной защиты населения (УСЗН) – в части получения сведений о признании гражданина малоимущим;

д) ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Грайворонский филиал - в части получения сведений о наличии или отсутствии объектов недвижимости у заявителя и членов его семьи, не зарегистрированных в Росреестре;

е) Административно-техническую комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу - части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания;

б) ГУ «Управление Пенсионного фонда РФ в Грайворонском районе Белгородской области – в части получения сведений о трудовом стаже в районе Крайнего Севера для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

На основании документов, полученных в результате межведомственного запроса Секретарь комиссии формирует пакет документов.

3.2.2.2. Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дня.

3.2.2.3 Критерием принятия решения является не предоставление по собственной инициативе с заявлением документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

3.2.2.4. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного вопроса.

3.2.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, и принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке на учет, в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование документов согласно п. 2.6, п. 2.7 настоящего регламента.

Комиссия проводит анализ документов, проверяет основания принятия гражданина на учет и определяет нуждаемость гражданина в жилых помещениях. На основании полученных результатов выносит решение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или отказе в постановке на учет.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии, а в его отсутствие – заместителем председателя, и

секретарем комиссии.

В случае принятия комиссией решения о постановке на учет секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации Грайворонского района о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.3.2. Срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.2.3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации Грайворонского района о постановке на учет либо уведомление об отказе в постановке на учет.

3.2.3.5. Способ фиксации: распоряжение администрации Грайворонского района, решение комиссии об отказе в постановке на учет.

3.2.4. Уведомление гражданина о принятом решении.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения администрации Грайворонского района о постановке на учет либо принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Секретарь комиссии выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о постановке на учет, документ, подтверждающий принятое решение:

а) уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – в течение трех дней с момента принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет (приложение № 4);

б) уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении – в течение трех дней с момента издания распоряжения администрации Грайворонского района о постановке на учет (приложение № 5).

В случае предоставления гражданином заявления через многофункциональный центр государственных или муниципальных услуг, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.2.4.2. Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня.

3.2.4.3. Ответственным за выполнения административной процедуры является секретарь комиссии, а в случае направления документа, подтверждающего принятие решения через многофункциональный центр – уполномоченное лицо многофункционального центра.

3.2.4.4. Результатом является уведомление гражданина о постановке на учет либо отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4.5. Способ фиксации – запись в журнале регистрации писем-извещений о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.5. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Секретарь комиссии формирует учётное дело получателя муниципальной услуги, подшивая представленные документы, уведомления о принятых решениях, присваивая номер учётного дела.

3.2.5.2. Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5.3. Ответственным за выполнения административной процедуры является секретарь комиссии.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры является сформированное учётное дело.

3.2.5.5. Способ фиксации – реестр учетных дел, согласно журнала регистрации заявлений.

3.3. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме последовательности действий согласно приложению № 6 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно уполномоченными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Председателем комиссии проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация уполномоченных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы комиссии – плановые проверки, а также по конкретному обращению заявителя – внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок председателем комиссии, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. Проверяемые должностные лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Грайворонского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Грайворонского района или руководителя аппарата главы администрации Грайворонского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Грайворонского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Грайворонского район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных

и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Грайворонского района по адресу: 309370 Белгородская область, Грайворонский район, г. Грайворон, ул. Комсомольская-21. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Грайворонского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Грайворонского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Грайворонского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Грайворонского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати

рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Грайворонского района, должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- 3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Грайворонского района, комиссию по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляющую Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Грайворонского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

по предоставлению управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении Муниципальной услуги

- **Грайворонский отдел Управления Федеральной службы регистрации кадастра и картографии по Белгородской области:**

г.Грайворон, ул. Ленина, д.13-б, тел.: 4-56-10.

Прием граждан:

вторник – среда: с 8.00 до 17.00 без перерыва;

четверг – суббота: с 8.00 до 16.00 без перерыва;

воскресенье, понедельник: выходные дни.

- МУП «Грайворонский центр оказания бытовых и ЖКУ» г. Грайворон, ул. Ленина -58, тел. 5-54-73

- ТСЖ «Южное», ТСЖ «Центральное»:

г.Грайворон, ул. Мира – 44-а, г.Грайворон, ул. Мира-21 тел.: 4-41-77.

Прием граждан:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье: выходные дни.

- **«Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского района»:**

г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47, тел.: 4-61-89.

Прием граждан:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье: выходные дни.

- **ГУП Белгородской области «Белоблтехинвентаризация» Грайворонский филиал:**

Г.Грайворон, ул. Интернациональная , д. 5, тел.: 4-55-71.

Прием граждан:

понедельник – среда: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

четверг – пятница: с 8.00 до 15.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье: выходной день.

- **Межрайонный отдел УФМС России по Белгородской области в г.Грайворон:**

г.Грайворон, ул. Мира, д. 11, тел.: 4-59-79.

Прием граждан:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

суббота, воскресенье: выходные дни.

Приложение №2
 по предоставлению управлением по строительству,
 транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
 Грайворонского района муниципальной услуги
 «Приём заявлений, документов, а также постановка
 граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
 помещениях, предоставляемых по договорам
 социального найма»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О заявителя)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ № _____,

кем выдан _____

(адрес регистрации по месту жительства)

(адрес фактического проживания)

телефон _____

Заявление

Прошу принять меня составом семьи _____ человек на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в связи

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы и т.д.)

по следующей категории _____

(граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненные к ним лица; ветераны Великой Отечественной войны, члены семейпогибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны; граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; граждане, признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами, малоимущих граждан)

Состав моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, членов семьи	Число, месяц, год, рождения	Родственные отношения	Адрес места регистрации

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата, Ф.И.О. и подпись заявителя)«__» _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника, принявшего заявление)

Расписку о принятии заявления и документов получил

(дата, подпись)

Приложение №3

по предоставлению управлением по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Расписка

Дана заявителю _____ в том, что от
него приняты заявление и следующие документы для постановки на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

« ___ » _____ 20__ г.

Специалист _____
(подпись)

Заявитель _____
(подпись)

Приложение №4
по предоставлению управлением по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Кому _____

_____ адрес

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

На основании _____ Жилищного кодекса
Российской Федерации Вам отказано в постановке на учет в качестве
нуждающегося(ей)ся в жилых помещениях по следующим основаниям _____

(основание)

Председатель комиссии

«__» _____ 20__ г.

Приложение №5
по предоставлению управлением по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

Кому

адрес

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

На основании распоряжения администрации Грайворонского района от _____ 20__ года № _____ Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, составом семьи _____ человек.

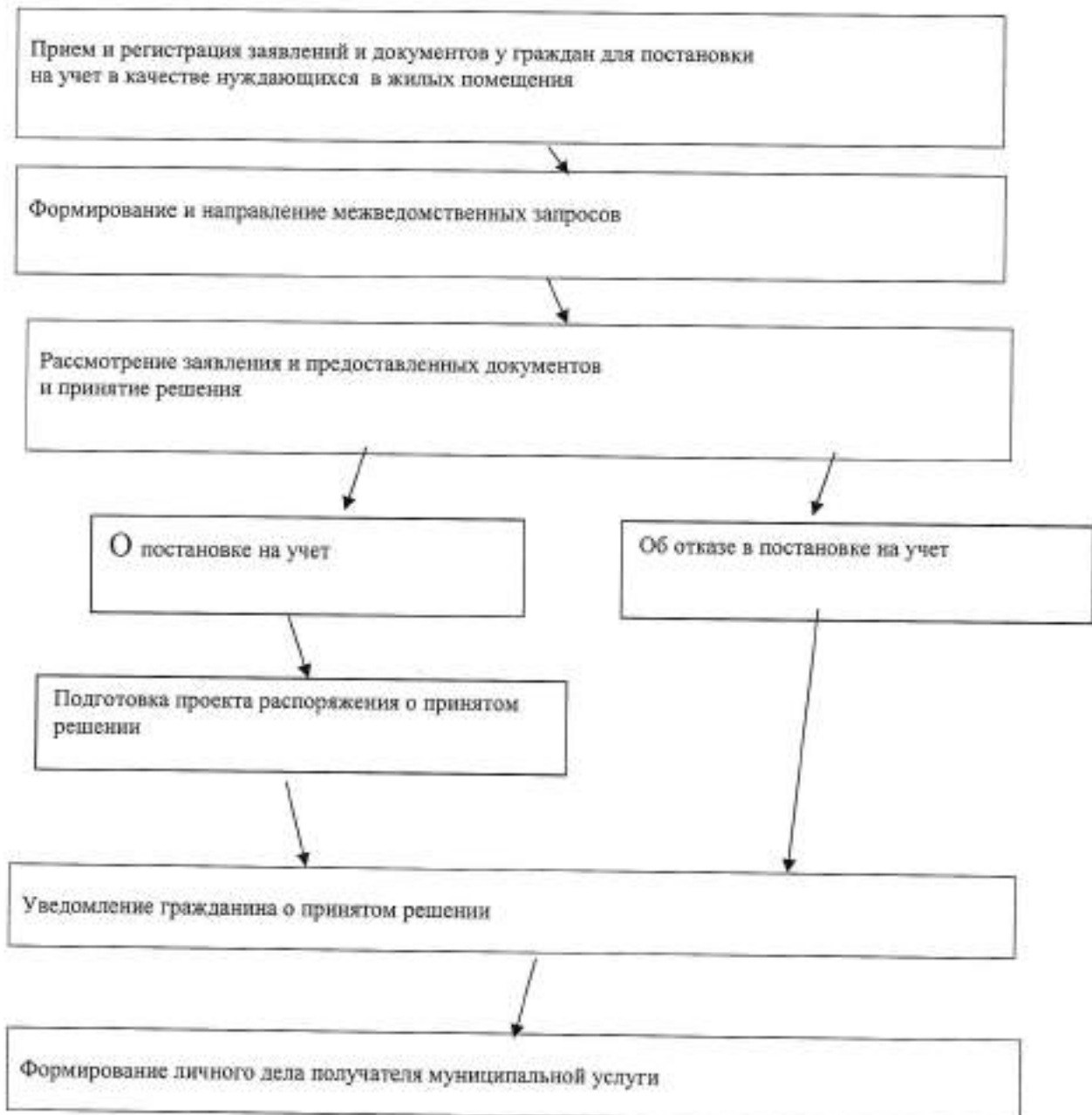
В соответствии с законом Белгородской области от 10.05.2006 № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вы и члены Вашей семьи один раз в три года после постановки на учет обязаны предоставлять в комиссию сведения, подтверждающие статус нуждающихся в жилых помещениях.

В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.) в течение месяца Вы обязаны предоставлять в комиссию документы, подтверждающие соответствующие изменения учетных данных.

Председатель комиссии _____

Приложение №6
по предоставлению управлением по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

**Блок-схема
последовательности действий при оказании муниципальной услуги**



Приложение №7

по предоставлению управлением по строительству,
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации
Грайворонского района муниципальной услуги
«Приём заявлений, документов, а также постановка
граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма»

**В администрацию Грайворонского района
Белгородской области**

от

(фамилия, имя, отчество)

адрес

регистрации _____

паспорт: серия _____ N

выдан:

(дата выдачи и наименование органа,

выдавшего документ)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____ (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество) руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006
года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих
персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор обработки персональных данных: администрация Грайворонского
района.

2. Цель обработки персональных данных: признание меня и членов моей семьи
нуждающимися в улучшении жилищных условий.

3. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, пол;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес, номер контактного телефона;

- иные данные, необходимые для признания меня и членов моей семьи нуждающимися в улучшении жилищных условий, принадлежащие мне лично и (или) лицу, законным представителем которого я являюсь.

4. Субъект дает согласие Оператору на обработку персональных данных (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также на передачу соответствующей информации третьей стороне в случаях, установленных действующим законодательством. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Настоящее согласие действует бессрочно.

6. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)