



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации муниципального района
«Читинский район»

« 20 » сентября 2018 г.

№ 3191

«О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Читинский район» от 10.03.2017 года № 487»

В связи с возникшей необходимостью на основании статьи 25 Устава муниципального района «Читинский район» администрация муниципального района «Читинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приним заявления, документов, а также постановка гражданина на учет в качестве налогоплательщика в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Читинский район» от 10.03.2017 года № 487, в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, последующий за официальным опубликованием (обнародованием).

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в официальном средстве массовой информации муниципального района «Читинский район» и разместить на официальном сайте муниципального района «Читинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Управления жилищной и имущества администрации муниципального района «Читинский район» Натальи Денисовны Игнорюк.

Глава муниципального района
«Читинский район»



В.А. Захаров

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального района
"Читинский район"
от 20 декабря 2018 года № 3151

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предмет регулирования Регламента

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием заявлений граждан на:

- постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, признанные в установленном порядке малоимущими и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальный район «Читинский район» (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также на информационных стендах, расположенных в администрации района, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края или посредством обращения через Многофункциональный центр Забайкальского края.

5.1. Информация, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещена:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: <http://читинск.забайкальскийкрай.рф>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Читинский район», расположенная по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, д.157, каб.23.

Режим работы администрации муниципального района «Читинский район»:
понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов;
пятница с 8-45 часов до 16-45 часов;
перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Почтовый адрес администрации муниципального района «Читинский район» размещаются на официальном сайте.

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефон: 8(3022)35-01-35.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации муниципального района «Читинский район», предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

- администрация муниципального района «Читинский район»:
понедельник - четверг с 8-45 часов до 18-00 часов;
пятница с 8-45 часов до 16-45 часов;
перерыв: с 13-00 часов до 14-00 часов.

Сведения о графике работы специалиста размещены на двери служебного кабинета в здании администрации района. Настоящий график работы по приему граждан может изменяться с учетом предложений граждан, режима работы специалиста.

Сведения о местонахождении администрации муниципального района «Читинский район», размещаются на его сайте.

5.5. На стендах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

6. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;
- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги:

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

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: отдел муниципального имущества Управления экономики и имущества администрации муниципального района «Читинский район»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 11.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 11.1. Выдача заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
- 11.2. Выдача заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.
- 11.3. Выдача заявителю уведомления о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке (снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) ("Российская газета" N 1 от 12.01.2005);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) ("Российская газета" N202 от 08.10.2003);
- Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма".
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции" ("Российская газета" от 26 ноября 2011 года N266с);
- Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета" - Федеральный выпуск N 5654 9 декабря 2011г.)
- Федеральным Законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 года N 70-

71, "Российская газета" от 5 мая 2006 года N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ("Российская газета" - Федеральный выпуск N 4849 13 февраля 2009 г.);

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 года N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 года N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (часть I) ст. 3451);

- Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1 (в ред. 09.02.2009) "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета" от 12 мая 1993 года N 89);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Закон Забайкальского края 10.12.2009 N 309-33К "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Забайкальский рабочий", N 239-242, 21.12.2009);

- Закон Забайкальского края от 07.12.2009 N 289-33К "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению" ("Забайкальский рабочий", N228, 09.12.2009);

- постановлениями Правительства Забайкальского края "Об установлении величины прожиточного минимума в Забайкальском крае";

- решением Совета муниципального района «Читинский район» от 21.04.2006 года № 121 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

14. Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, необходимо представить следующие документы:

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается электронной цифровой подписью.

14.1. Информация органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

14.2. Документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочернении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы).

14.3. Документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- а) выписка из домовой книги или копия лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;
- б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);
- в) технический паспорт жилого помещения;
- г) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;
- д) справки органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения членами семьи или одиноко проживающим гражданином подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;
- е) документы, подтверждающие получение членами семьи или одиноко проживающим гражданином доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (для индивидуальных предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа);
- ж) документы органа технической инвентаризации, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину недвижимого имущества;
- з) документы, подтверждающие стоимость земельного участка;
- и) документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину движимого имущества;
- к) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки.

Реквизиты договора или акта, являющихся основанием приобретения имущества (покупки, мены, дарения, наследования, приватизации, решения суда) используются для установления момента, с которого рассматриваемое имущество находится в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежит налогообложению.

14.4. Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;
- сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

14.5. Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

15. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

16. Документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

16.1. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).

16.2. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых

помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

16.3. Справки органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения членами семьи или одиноко проживающим гражданином подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности.

17. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

17.1. Подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета.

17.2. Утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

17.3. Выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство.

17.4. Приобретения ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считать дату проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

17.5. Предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей.

17.6. Выявления в представленных ими документах в Администрацию сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации при решении вопроса о принятии на учет.

18. Постановление о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания снятия с такого учета. Постановления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие распоряжения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких постановлений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

20.1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20.3. Не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

20.4. Представление в электронном виде заявления и прилагаемые к нему документы

не подписаны электронной цифровой подписью.

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

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

28. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

32. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. Регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края".

33.2. Формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

33.4. Предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 36.** Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://читинск.зabayкальскийкрай.рф/> и Портале государственных и муниципальных услуг;
 - обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя <http://читинск.зabayкальскийкрай.рф/> и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

37. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

38. Предоставление Исполнителем муниципальной услуги предусмотрено в Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» по адресу: г. Чита, ул. Генерала Белика, 12.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

39.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

39.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

39.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел муниципального имущества посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, факсимильной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Забайкальского края, или посредством обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

42. Специалист отдела муниципального имущества по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

42.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

42.2. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 14.

42.3. Выдает гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписку в получении документов о принятии на учет с указанием документов, представленных заявителем, их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

42.4. В день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

42.5. Удостоверяет, что:
документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не

имеют повреждений.

43. При отсутствии документов, указанных в пункте 14, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов (приложение N2).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

46. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 16 - 17;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

47. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 14 - 15, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

49. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

52. При признании заявителя и членов его семьи малоимущими и наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пунктах 14 - 14.5, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

53. Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в соответствующий список и его учетный номер в указанном списке.

54. Согласование проекта решения о признании малоимущим, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.

55. В течение трех рабочих дней со дня его принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет, снятии с такого учета заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение N 3).

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет и направление (выдача) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Читинский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Читинский район».

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

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Читинский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Читинский район».

62. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района «Читинский район».

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального района «Читинский район» и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

64. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

65. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

68. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя <http://читинск.забайкальскийкрай.рф>, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

70. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Читинский район»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба

72. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- заместителю главы муниципального района «Читинский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- главе муниципального района «Читинский район», либо главе муниципального образования в случае, когда он возглавляет местную администрацию.

73. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

74. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

76. Жалоба может быть направлена:

- по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- в адрес заместителя главы муниципального района «Читинский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- в адрес главы муниципального района «Читинский район» по адресу: 672002, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- через многофункциональный центр по адресу: : 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Ленина, 157;

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

77. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

78. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

79. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

80. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

82. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

83. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений: