АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20.10.2014 г.  № 2590-н

# Об утверждении административных

# регламентов отдела по жилищной политике

# управления по ЖКХ и жилищной политике

# администрации Марксовского

# муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#  1. Утвердить:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», согласно приложению № 1;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложению № 2;

- административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложению № 3.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района.

#### Заместитель главы администрации

#### муниципального района В.В. Чирсков

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

№ 2590-н от 20.10.2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ ПОДПРОГРАММЫ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЖИЛЬЕМ МОЛОДЫХ СЕМЕЙ»

ФЕДЕРАЛЬНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

«ЖИЛИЩЕ» НА 2011 - 2015 ГОДЫ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав и интересов молодых семей, нуждающихся в предоставлении социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

- если возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет;

- если семья признана нуждающейся в жилом помещении. Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрациями муниципальных образований Марксовского муниципального района, администрацией Марксовского муниципального района, а также молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях администрацией Марксовского муниципального района по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях участия в подпрограмме;

- при наличии у семьи доходов, позволяющих получить кредит либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

От имени молодой семьи заявление и документы могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание граждан участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (далее - Подпрограмма).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области (далее – администрация района).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации района (далее - отдел).

Администрация района расположена по адресу: 413090, г. Маркс, проспект Ленина, 20, отдел - по адресу: 413090, г. Маркс, проспект Ленина, 20, каб. 45.

График работы Администрации района и отдела:

понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч;

приемные дни специалиста отдела:

понедельник, вторник, среда с 9.00 ч до 16.00 ч;

перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

Администрации района: (845-67) 5-55-55;

отдела: (845-67) 5-25-16; факс: (845-67) 5-25-16.

Адрес электронной почты: marksadm@mail.ru.

Официальный сайт администрации Марксовского муниципального района: <http://marks.sarmo.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Признание молодой семьи участницей Подпрограммы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня обращения молодой семьи о признании участницей Подпрограммы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1 ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 января 2011 г. № 5, ст. 739);

- постановлением правительства Саратовской области от 17 ноября 2006 г. № 356-П «О некоторых вопросах предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья» (текст опубликован в издании «Саратовская областная газета» от 28 ноября 2006 г. № 228 (1750);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При использовании социальной выплаты:

- для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

- для оплаты цены договора строительного подряда на строительство индивидуального жилого дома;

- для осуществления последнего платежа в счет уплаты взноса в полном размере в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность этой молодой семьи;

- для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения, или строительство индивидуального жилого дома;

- для оплаты договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором) и (или) оплату услуг указанной организации:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования Подпрограммы, в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении (действителен 30 дней с даты выдачи);

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты. Такими документами могут быть:

- документ, подтверждающий наличие у молодой семьи денежных средств, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ из банка или иного кредитного учреждения о возможности предоставления молодой семье ипотечного (жилищного) кредита в сумме, необходимой для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 90 дней с даты выдачи);

- гарантийное письмо работодателя о предоставлении молодой семье ссуды (финансовой помощи, беспроцентного кредита) в сумме, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 30 дней с даты выдачи);

- документ оценки рыночной стоимости недвижимого, иного имущества, при наличии данного имущества в собственности членов молодой семьи, стоимость которого будет превышать размер предоставляемой социальной выплаты для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья (действителен 90 дней с даты выдачи);

- иные документы, подтверждающие наличие у молодой семьи денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья, в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (действителен 30 дней с даты выдачи);

е) при отсутствии документов, перечисленных в [подпункте «д»](#Par97) настоящего пункта, молодая семья представляет сведения о размерах и об источниках доходов всех членов молодой семьи, находящихся в трудоспособном возрасте. Такими документами могут быть:

- справки о заработной плате за последние 6 месяцев (2-НДФЛ) (действительна 30 дней с даты выдачи);

- копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член молодой семьи обязан представлять указанную декларацию;

- копии декларации по единому налогу на вменяемый доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход;

- копии декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член молодой семьи зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя и является плательщиком указанного налога.

Заявитель по своему выбору представляет один из документов, перечисленных в [подпунктах «д»](#Par97) или [«е» пункта 2.6.1](#Par103) регламента.

Если признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществлялось не администрацией района, то документы, указанные в [подпункте «г» пункта 2.6.1](#Par96) регламента, запрашиваются администрацией района в администрациях муниципальных образований Марксовского муниципального района, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если документами, подтверждающими наличие оснований для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы, являются документы, перечисленные в [дефисах 2](#Par105), [3](#Par106), [4 подпункта «е» пункта 2.6.1](#Par107), то указанные документы запрашиваются администрацией района в органах Федеральной налоговой службы, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. При использовании социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

а) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования Подпрограммы в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, подтверждающих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома представляются документы на строительство);

д) копия кредитного договора (договор займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в [подпункте «д»](#Par116) настоящего пункта;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы, указанные в [подпункте «г»](#Par115), в части, касающейся свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, пункта 2.6.2 регламента, запрашиваются администрацией района в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Если признание граждан нуждающимися в жилом помещении осуществлялось не администрацией района, то документы, указанные в [подпункте «е» пункта 2.6.2](#Par117) регламента, запрашиваются администрацией района в администрациях муниципальных образований Марксовского муниципального района, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя или полномочного представителя заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (для полномочного представителя), необходимых при представлении заявления, и прилагаемых к нему документов;

- наличие в представленных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- представлены документы, срок действия которых истек.

2.8. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в признании молодой семьи участницей Подпрограммы):

а) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным [п. 1.2](#Par46) регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#Par87) или [2.6.2](#Par111) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Сведения, содержащиеся в представленных документах, считаются недостоверными, если:

- копии документов, указанных в [подпунктах «б»](#Par94), [«в» пунктов 2.6.1](#Par95) и [2.6.2 регламента](#Par111), не соответствуют оригиналам;

- дата регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства, указанная в паспорте, не соответствует дате регистрации, указанной в справке с места жительства;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение администрации района, отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение администрации района, отдела оборудуется кнопкой вызова для инвалидов и табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование администрации района, отдела;

- адрес места нахождения администрации района, отдела;

- график работы администрации района, отдела;

- телефонные номера администрации района, отдела.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием отдела. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

2.12.4. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

2.12.5. Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.12.6. Помещение администрации района, отдела оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.12.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах в местах ее предоставления;

- в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.12.8. На стенде у кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, помещается информация о предоставлении муниципальной услуги, образцы документов, перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.1. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

2.13.2. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для представления документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением лица, направившего обращение о продлении срока рассмотрения.

2.13.3. Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Марксовского муниципального района в сети Интернет (http://marks.sarmo.ru/). Сведения о муниципальной услуге помещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление может быть подано через единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных [п. 2.6](#Par86) регламента, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- проверка и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение документов и принятие решения по заявлению;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Проверка и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя (представителя заявителя) на имя главы администрации Марксовского муниципального района с представлением документов, перечисленных в [п. 2.6.1](#Par87) или [2.6.2](#Par111) регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в отдел.

В случае обращения заявителя через Единый портал основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием и рассмотрение заявлений и документов (далее - специалист отдела), проверяет представленные документы на отсутствие либо наличие оснований для приема документов.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par121) регламента, специалист отдела регистрирует заявление в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками Подпрограммы, принимает представленные вместе с заявлением документы и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации заявления и приеме документов.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par121) регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему заявления и документов, и предлагает принять меры по устранению данных обстоятельств.

3.2.5. По требованию заявителя специалист отдела выдает заявителю [уведомление](#Par275) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа за своей подписью по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации заявлений молодых семей на признание участниками Подпрограммы.

3.3.2. Специалистом отдела проводится проверка представленных документов на отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [подпунктом «г»](#Par96), [дефисами 2](#Par105), [3](#Par106), [4 подпункта «е» пункта 2.6.1](#Par107), [подпунктами «г»](#Par115) и [«е» пункта 2.6.2](#Par117) регламента, для их получения специалист отдела подготавливает межведомственный запрос (с учетом положений [пунктов 2.6.1](#Par87) и [2.6.2](#Par111) регламента).

В случае обращения заявителя через Единый портал при непредставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par86) регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, по адресу, указанному в обращении, специалист отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации обращения уведомляет заявителя по адресу, указанному в обращении, о необходимости в течение двух рабочих дней представления указанных документов.

3.3.4. После получения ответов на межведомственные запросы, по результатам рассмотрения и проверки представленных документов специалист отдела:

- при отсутствии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, предусмотренных [п. 2.8](#Par125) регламента, подготавливает [уведомление](#Par235) о признании молодой семьи участницей Подпрограммы (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 1 к регламенту;

- при наличии оснований для отказа в признании молодой семьи участницей Подпрограммы, предусмотренных [п. 2.8](#Par125) регламента, подготавливает ответ в простой письменной форме об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы с указанием причин отказа (далее - письмо об отказе).

3.3.5. Подготовленное специалистом отдела уведомление или письмо об отказе с приложенными к ним документами подписывается начальником отдела и главой администрации района. Подписанное главой администрации района уведомление или письмо об отказе является принятым решением о признании или об отказе в признании молодой семьи участницей Подпрограммы.

3.3.6. Уведомление и письмо об отказе регистрируется в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции администрации района и направляется специалисту отдела.

Повторное обращение с заявлением о признании семьи участницей Подпрограммы допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных [п. 2.8](#Par125) регламента.

Срок исполнения административной процедуры - 9 дней.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее специалисту отдела подписанное главой администрации района уведомление или письмо об отказе.

Специалист отдела в течение 5 дней извещает заявителя о принятом решении путем выдачи уведомления или письма об отказе лично на руки заявителю или по почте в виде простой корреспонденции. Прибывший для получения уведомления или письма об отказе заявитель указывает на копии уведомления или письма об отказе фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения.

В случае неявки заявителя в указанный срок специалист отдела направляет заявителю уведомление или письмо об отказе по почте в виде простой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более пяти дней со дня подписания главой администрации района уведомления или письма об отказе.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

Специалисты, указанные в регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления по ЖКХ

и жилищной политике администрации

муниципального района С.В. Фролова

Приложение № 1

к регламенту

 Форма уведомления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 дом \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комн. \_\_\_\_,

 кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

 На основании представленных документов Ваша семья в составе \_\_ человек:

 1) супруг - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.р.;

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

 2) супруга - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_ г.р.;

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

 дети:

 3) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.;

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

 4) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.;

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

 5) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.р.

 (Ф.И.О.) (дата рождения)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. признана участницей подпрограммы «Обеспечение

жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, оказывающего (подпись) Ф.И.О.

муниципальную услугу)

Глава администрации Марксовского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) Ф.И.О.

 МП

Приложение № 2

к регламенту

 Форма уведомления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов

 Вам отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов для

признания Вашей семьи участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых

семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы.

 Причиной отказа является:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При устранении причин отказа в приеме заявления и документов Вы вправе

повторно обратиться в отдел с заявлением и документами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, оказывающего (подпись) Ф.И.О.

муниципальную услугу)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

№ 2590-н от 20.10.2014 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ

НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях упрощения порядка предоставления муниципальной услуги, обеспечения доступности информации о сроках и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории муниципального образования город Маркс:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. От имени заявителей могут выступать их представители при наличии надлежащим образом оформленной доверенности, опекуны и попечители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация района).

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района (далее – специалист отдела).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 1 от 12 января 2005 г., «Парламентская газета» № 7-8 от 15 января 2005 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 1 (ч. I) от 3 января 2005 г.);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 5 мая 2006 г., «Парламентская газета» № 70-71 от 11 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации» № 19 от 8 мая 2006 г. ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 12 августа 2010 г. № 3 ст. 4179);

- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст опубликован в издании «Неделя области» от 5 мая 2005 г. № 29 (147);

- решением Совета муниципального образования город Маркс № 62 от 27.06.2014 года «Об утверждении норм предоставления площади жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района, учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение, желающими получить жилое помещение по договору социального найма вместе с заявителем.

2.5.2. Копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи.

2.5.3. Справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая управляющей организацией, ТСЖ, ЖСК и др.

2.5.4. Документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 1998 г. № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»).

2.5.5. Документ соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданных на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

2.5.6. Документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство).

2.5.7. Документ, подтверждающий право на внеочередное получение жилья (предоставляется при наличии такого).

2.5.8. Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования всех членов семьи.

2.5.9. Документы о размере и источниках доходов представляются в виде:

2.5.9.1. Копии декларации по налогу на доходы физических лиц за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если в соответствии с законодательством член семьи (одинокий гражданин) обязан представлять указанную декларацию.

2.5.9.2. Копии декларации по единому налогу на вмененный доход за год, предшествующий подаче заявления, заверенной налоговым органом по месту жительства, если член семьи (одинокий гражданин) зарегистрирован как индивидуальный предприниматель и является плательщиком налога на вмененный доход.

2.5.9.3. Справки о доходах физического лица (2-НДФЛ), если заявитель и члены его семьи в соответствии с законодательством не обязаны представлять налоговую декларацию.

2.5.9.4. Справки (сведения) о размере социальных выплат заявителю и членам его семьи.

2.5.9.5. Справок, подтверждающих получение всех иных видов доходов заявителя и членов его семьи в денежной и натуральной форме (компенсационные выплаты, вознаграждения, материальная помощь, стипендии, страховые выплаты, проценты по вкладам, доходы по акциям, алименты и т.д.).

2.5.10. Нотариально заверенная доверенность в случае, если документы представляются представителем.

2.5.11. Документы, выданные соответствующими организациями, подтверждающие наличие либо отсутствие транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся до их изменения.

2.5.12. Документ об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи (жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения, сооружения), выдаваемый органами, осуществляющими техническую инвентаризацию по выбору заявителя.

2.5.13. Справка с данными о рыночной стоимости недвижимого имущества, определяемыми независимыми оценщиками.

2.5.14. Документ о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемый органами, осуществляющими ведение земельного кадастра.

2.5.15. Документ о рыночной стоимости принадлежащего заявителю и членам его семьи транспортного средства, выданный независимыми оценщиками.

2.5.16. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.5.17. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на заявителя и членов его семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения.

2.5.18. Документы, указанные в [пунктах 2.5.5](#Par77), [2.5.8](#Par80), [2.5.9.1](#Par83), [2.5.9.2](#Par84), [2.5.9.4](#Par86), [2.5.12](#Par90), [2.5.14](#Par92), [2.5.16](#Par94), [2.5.17](#Par95) настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией района по межведомственным запросам от органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, организаций, подведомственных государственным, муниципальным органам, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в случаях, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией района, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

- документы должны быть читаемы;

- все документы представляются в подлинниках и в копиях.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в [пункте 2.7](#Par99) настоящего административного регламента;

- не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении и которые он совершил с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- несоответствие [заявления](#Par394) форме, установленной настоящим административным регламентом (приложение № 3).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не соответствует статусу, указанному в [пункте 1.2](#Par50) настоящего административного регламента;

- не представлены документы, указанные в [пунктах 2.5.1](#Par73) - [2.5.4](#Par76), [2.5.6](#Par78) - [2.5.11](#Par89), [2.5.13](#Par91), [2.5.15](#Par93) настоящего административного регламента;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации.

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представленных заявления и документов.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут с момента поступления заявления в администрацию района.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в здание администрации района в темное время суток должен освещаться.

Места ожидания личного приема должны быть снабжены столами, стульями, необходимыми канцелярскими принадлежностями в достаточном количестве, оборудованы информационными стендами, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Места приема заявителей должны оборудоваться табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочие места специалистов оборудуются необходимыми средствами оргтехники, персональным компьютером, офисной мебелью для персонала.

Сведения о муниципальной услуге размещаются в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации Марксовского муниципального района Саратовской области http://marks.sarmo.ru/.

На стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление (далее - многофункциональный центр);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы структурного подразделения администрации района, осуществляющего предоставление услуги и приема заявителей ([приложение № 1](#Par222) к настоящему административному регламенту);

- перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

На официальном сайте администрации Марксовского муниципального района Саратовской области помещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации района и телефоны;

- график работы администрации района;

- текст административного регламента с приложениями.

2.14. Консультирование граждан по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- специалистом отдела администрации района, непосредственно участвующим в предоставлении услуги ([приложение № 1](#Par222) к настоящему административному регламенту);

- устно при личном обращении заявителей или по телефону;

- в письменном виде.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

2.15.1. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдачу расписки о приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов), уведомления об отказе в предоставлении услуги, извещения о принятии заявителя (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма осуществляет специалист многофункционального центра.

2.15.2. В случае обращения заявителя через Единый портал регистрация заявления о приеме документов, предусмотренных [п. 2.5](#Par72) административного регламента, осуществляется специалистом администрации района не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием, регистрация документов;

- проверка документов и подготовка их для признания заявителя и членов его семьи малоимущими;

- рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

[Блок-схема](#Par322) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и указанных в [пункте 2.5](#Par72) административного регламента документов в администрацию района.

Документы подаются:

- в отдел, уполномоченный принимать обращения граждан в администрации района;

- в многофункциональный центр;

- через Единый портал.

Работник отдела (специалист многофункционального центра) осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par104) административного регламента.

В случае наличия указанных оснований работник отдела (специалист многофункционального центра) оформляет и выдает заявителю [уведомление](#Par458) об отказе в приеме документов (приложение № 4).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрация документов осуществляется работником отдела в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма с выдачей расписки в их получении. Зарегистрированный пакет документов представляется главе администрации района для резолюции.

Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации района, поступает на исполнение специалисту отдела.

3.3. Проверка документов и подготовка их для признания заявителя и членов его семьи малоимущими.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление пакета документов на исполнение к специалисту.

Специалист проверяет соответствие заявителя статусу, указанному в [п. 1.2](#Par50) настоящего административного регламента, представленные документы - на комплектность, указанную в [п. 2.5](#Par72) настоящего административного регламента, и соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.7](#Par99) настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае несоответствия заявителя статусу, установленному [п. 1.2](#Par50) настоящего административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par72) настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также не соответствующих требованиям [пункта 2.7](#Par99) настоящего административного регламента, специалист в течение двух рабочих дней непосредственно либо по телефону уведомляет заявителя о его праве в течение пяти рабочих дней представить предусмотренные [пунктом 2.5](#Par72) настоящего административного регламента документы, соответствующие требованиям [пунктов 2.7](#Par99) настоящего административного регламента.

Если по истечении указанного срока документы не представлены заявителем, специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, которое подписывается главой администрации района, и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. В случае, если документы, указанные в [пунктах 2.5.5](#Par77), [2.5.8](#Par80), [2.5.9.1](#Par83), [2.5.9.2](#Par84), [2.5.9.4](#Par86), [2.5.12](#Par90), [2.5.14](#Par92), [2.5.16](#Par94), [2.5.17](#Par95) настоящего административного регламента, заявителем не были представлены по собственной инициативе, специалист в течение двух рабочих дней со дня передачи ему пакета документов направляет межведомственный запрос в орган или организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней с даты поступления межведомственного запроса.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par72) настоящего административного регламента, в полном объеме, а также соответствующих требованиям [пункту 2.7](#Par99) настоящего административного регламента, специалистом отдела администрации района принимается решение о признании семьи заявителя малоимущей либо об отказе в признании таковой.

После принятия соответствующего решения специалистом отдела администрации района оформляется таблица расчета параметров для признания граждан малоимущими.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение расчета параметров для признания граждан малоимущими.

Пакет документов представляется главе администрации района для принятия решения о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма либо об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

По результатам принятого главой администрации решения специалист готовит проект постановления главы администрации района о принятии заявителя (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.

Согласование проекта постановления осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами администрации Марксовского муниципального района Саратовской области.

3.5. Оформление, выдача или направление извещения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления главы администрации района о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня издания постановления оформляет извещение о результате рассмотрения заявления и посредством телефонной связи уведомляет заявителя о принятом решении и необходимости получения извещения.

Выдача извещения осуществляется специалистом в соответствии с графиком приема заявителей ([приложение № 1](#Par222) к настоящему административному регламенту).

В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения извещения, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист направляет извещение заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сведения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении вносятся специалистом в книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в день издания соответствующего постановления главы администрации района.

VI. Форма контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главой администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При поверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностного лица

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления по ЖКХ

и жилищной политике администрации

муниципального района С.В. Фролова

Приложение № 1

к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Адрес | Специалист (отдел), телефон | График работы администрации | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района | Телефон: 5-25-16,Место нахождения: 413090, г. Маркс, проспект Ленина, д. 20, каб. 45,адрес электронной почты: marksadm@mail. ru | Заместитель начальника отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации Марксовского муниципального района телефон: 5-25-16 | График работы отдела: понедельник - пятница с 8.00 ч до 17.00 ч,выходные дни - суббота, воскресенье,перерыв на обед – с 13.00 ч до 14.00 ч | График приема заявителей: понедельник – среда с 9.00 ч до 16.00 ч,перерыв на обед – с 13.00 ч до 14.00 ч |

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление в отдел в целях признания заявителей малоимущими |

|  |
| --- |
| Направления заявителям уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Составление таблицы расчета параметров для признания заявителей малоимущими |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в признании заявителей малоимущими |  | Признание заявителей малоимущими |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отказ в принятии заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  | Принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Вручение извещения о принятии (об отказе) заявителей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

Приложение № 3

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации Марксовского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

 площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

 требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в

одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания,при которой совместное проживание невозможно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

 1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения ФИО, число, месяц, год рождения)

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(родственные отношения ФИО, число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаю документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и т.д.

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого

помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых

помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

Форма уведомления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.8](#Par104) административного регламента Вам отказано в

приеме документов для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление об отказе в приеме документов получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Действующий(ая) на основании доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального района

от 20.20.2014 г № 2590-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - регламент) разработан в целях упорядочения исполнения муниципальной функции, доступности информации о сроках и последовательности действий при исполнении муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется администрацией Марксовского муниципального района Саратовской области (далее - администрация района).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации (официальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 1 от 12.01.2005 года, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации № 1 (ч. I) от 03.01.2005 года ст. 14, 15, приложение к Российской газете № 4, 2005 год);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»" (официальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006 года, «Парламентская газета» № 70-71 от 11.05.2006 года, Собрание законодательства Российской Федерации № 19 от 08.05.2006 года, ст. 2060);

- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (официальный текст опубликован в издании «Неделя области» от 05.05.2005 года № 29 (147));

- решением Совета муниципального образования город Маркс № 62 от 27.06.2014 года «Об утверждении норм предоставления площади жилого помещения из муниципального жилищного фонда муниципального образования город Маркс Марксовского муниципального района, учетной нормы площади жилого помещения для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма».

1.4. Результат исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- подтверждение права гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

1.5. Получателем результатов исполнения муниципальной функции является гражданин Российской Федерации, зарегистрированный на территории муниципального образования город Маркс и состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма (далее - гражданин).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Прием граждан для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в администрации района.

Информация о местонахождении, графиках работы и телефонах администрации района, структурного подразделения приведена в приложении к Административному регламенту.

2.1.2. Информация об исполнении муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах администрации района;

- на официальном сайте администрации Марксовского муниципального района в сети Интернет: http://marks.sarmo.ru/.

На информационных стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень нормативных актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для перерегистрации гражданина в качестве нуждающегося;

- основания снятия с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- график работы администрации района, структурного подразделения и приема граждан, контактные телефоны (приложение № 1);

- номера кабинетов для обращения граждан.

2.1.3. На официальном сайте администрации Марксовского муниципального района размещается текст Административного регламента с приложениями.

2.2. Порядок консультирования.

2.2.1. Консультации о порядке исполнения муниципальной функции осуществляются специалистом отдела по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике администрации района (далее - специалист) (приложение № 1):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменной форме.

2.2.2. При личном обращении или обращении по телефону представляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны администрации района;

- график работы администрации района и приема граждан;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения результатов исполнения муниципальной функции;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок получения результата исполнения муниципальной функции;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной функции.

2.2.3. Время устного консультирования граждан не должно превышать 15 минут. При необходимости гражданину может быть назначено дополнительное время для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной функции.

Одним специалистом ведется прием только одного посетителя.

2.2.4. Если при личном обращении или обращении по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист с согласия гражданина дает устный ответ.

В остальных случаях, в том числе, в случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил гражданина, ему предлагается направить в адрес администрации района письменное обращение, на которое дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.2.5. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия названной информации ответ на обращение не дается.

2.2.6. Письменные обращения регистрируются в отделе, осуществляющем прием и регистрацию обращений граждан.

2.2.7. Письменные обращения рассматриваются специалистом в соответствии с порядком рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации.

2.2.8. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации района, специалист направляет обращение (письменное) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3. Требования к документам, представляемым гражданином для исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Постановление главы администрации района о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда является основанием для регистрации граждан в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

2.3.2. При проведении ежегодной перерегистрации граждане, состоящие на учете, представляют заявление-расписку об отсутствии изменений ранее представленных сведений (далее - заявление-расписка) или документы, подтверждающие изменения в ранее представленных сведениях.

2.3.3. При изменении ранее представленных сведений гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства. В зависимости от изменения обстоятельств такими документами являются:

- документы, удостоверяющие личность;

- документ, подтверждающий состав семьи (копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельств о смерти и т.п.);

- документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии права собственности;

- документы о размере и об источниках доходов;

- справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом.

Для подтверждения изменившихся обстоятельств могут быть представлены и иные документы.

Независимо от изменения обстоятельств обязательным является представление документа, удостоверяющего личность, и справки с места жительства о зарегистрированных лицах.

2.3.4. Представленные получателем документы не должны содержать подчистки, приписки, исправления. Представленные документы должны поддаваться прочтению.

2.3.5. Все документы представляются на бумажном носителе.

2.3.6. Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, правоустанавливающие документы представляются в оригиналах и копиях. Все остальные документы представляются только в оригиналах.

2.3.7. Специалист проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, указанным в настоящем разделе регламента, и сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями документов. После сверки подлинники документов, удостоверяющих личность, свидетельства о браке, свидетельства о рождении и т.п. возвращаются гражданину.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Помещения администрации района должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.2. В помещении администрации района должна иметься в наличии информация, содержащая следующие сведения:

- наименование администрации района;

- адрес места нахождения;

- режим работы администрации района.

2.4.3. Места приема граждан в администрации района оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.4.4. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Места ожидания для граждан оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

2.4.5. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.4.6. Помещение администрации района оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

2.5. Требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- формирование и хранение учетных дел;

- перерегистрация граждан, состоящих на учете;

- снятие граждан с учета нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- уведомление граждан о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Регистрация граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие постановления главы администрации района о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.2.2. Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, регистрируются в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма», которая ведется в соответствии с формой, установленной Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.2.3. Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма вносятся в книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, которая ведется в соответствии с формой, установленной Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 г. № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

3.2.4. Гражданину присваивается номер очередности, который определяется исходя из количества граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, на дату принятия постановления главы администрации района о принятии гражданина на учет.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

3.3. Формирование и хранение учетных дел.

3.3.1. На гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

3.3.2. Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до снятия гражданина с учета.

3.3.3. Учетные дела граждан, снятых с учета нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, хранятся в администрации района пять лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.3.4. Специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел граждан и книг регистрации.

3.3.5. Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны специалистом. Подчистки не допускаются. Поправки и изменения заверяются подписью специалиста и скрепляются печатью.

3.4. Перерегистрация граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.4.1. Ежегодно в четвертом квартале специалист проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете.

3.4.2. Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете, должен обратиться в администрацию района.

3.4.3. В случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, то гражданин представляет заявление-расписку, которой он подтверждает отсутствие изменений в ранее представленных сведениях.

3.4.4. В случае если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан сообщить об этих изменениях и представить документы, предусмотренные п. 2.3.3 регламента, подтверждающие произошедшие изменения.

3.4.5. Полученные сведения - представленные документы являются основанием для сохранения за гражданином права состоять на учете и определения номера его очередности или для снятия гражданина с учета.

3.4.6. Соответствующие изменения (перерегистрация) вносятся в книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.7. Представление информации об очередности граждан, состоящих на учете, осуществляется устно - при личном обращении в приемные дни специалиста, в письменном виде - в случае письменного обращения гражданина.

3.5. Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

3.5.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

- подачи заявления о снятии с учета;

- утраты ими оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

- получения в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявления в представленных в администрацию района документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществивших принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

3.5.2. В случае наличия какого-либо из перечисленных оснований, специалист осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации района о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.5.3. Постановление главы администрации района о снятии с учета издается не позднее тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения. Постановление главы администрации района о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства, предусмотренные п. 3.5.1 регламента.

3.6. Уведомление граждан о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.1. Специалист уведомляет гражданина о снятии его с учета путем направления или вручения постановления главы администрации района о снятии его с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

3.6.2. Выдача постановления главы администрации района о снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется под роспись специалистом в приемные дни согласно приложению № 1 к регламенту.

3.6.3. В случае неявки гражданина за постановлением главы администрации района о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, специалист направляет данное постановление по почте письмом (простое почтовое отправление) не позднее трех рабочих дней со дня принятия указанного постановления.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры - три рабочих дня со дня подписания постановления главы администрации района.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной

функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной функции осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество исполнения муниципальной функции определяется по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с требованием законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной

функции

5.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий или бездействия, решений, осуществляемых и принимаемых при исполнении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается на имя главы администрации района. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.3. Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

Начальник управления по ЖКХ

и жилищной политике администрации

муниципального района С.В. Фролова

Приложение № 1

к регламенту

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

ИСПОЛНЯЮЩЕЕ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ «ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН,

ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнители муниципальной функции  | Адрес, телефон, электронная почта  | Структурные подразделенияадминистрацийрайонов, ответственныеза исполнениемуниципальнойуслуги  | График работы админи- страции района  | График приема граждан |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы администрации района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение № 2

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

«ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГ ЖИЛИЩНОГО

ФОНДА ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

|  |
| --- |
| Принятие постановления главы администрации района о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма  |

|  |
| --- |
| Регистрация в книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма. Внесение сведений о гражданине, принятом на учет, в книгу очередности граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, присвоении номера очередности  |

|  |
| --- |
| Формирование учетных дел граждан, принятых на учет, ведение учета  |

Наличие оснований для снятия с учета

|  |
| --- |
| Перерегистрация граждан  |

Не подтверждается право Подтверждается право состоять на учете состоять на учете

|  |
| --- |
| Подготовка и принятие постановления главы администрации района о снятии с учета с указанием оснований  |
| Установление номера очередности при проведении перерегистрации. Уведомление гражданина о результате перерегистрации с указанием номера очередности  |

|  |
| --- |
| Уведомлении гражданина о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма  |

Проект внесен отделом по жилищной политике управления по ЖКХ и жилищной политике

Дата Дата

приема подписи

 Руководитель аппарата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР А.В. Некрасов \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник управления

 по ЖКХ и жилищной политике

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации ММР С.В. Фролова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правового управления

 администрации ММР Е.А. Агапитова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исполнитель М.Н. Иванцова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник отдела

 по обеспечению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документооборота Е.В. Лазарева \_\_\_\_\_\_\_\_\_