****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Новодеревеньковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «12» мая 2015 г. №144**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также принятие граждан

на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,Законом Орловской области от 06 февраля 2006г. №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, постановлением администрации Новодеревеньковского района от 19 апреля 2012г. №129«Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Новодеревеньковского района и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией Новодеревеньковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новодеревеньковского района в сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации производственно-коммерческой деятельности – Гришина А.В.

И.о. главы района А.В.Гришин

Приложение к

постановлению администрации

Новодеревеньковского района

от «12» мая 2015 г № 144

**Административный регламент**

**предоставления администрацией Новодеревеньковского района муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также**

**принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, документов, а также принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется гражданам постоянно проживающим на территории Новодеревеньковского района Орловской области, признанным малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области от 06 февраля 2006 г. №578-03 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма», а также признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации нуждающимися в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма признаются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального  
найма, договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору  
социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального  
использования, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника  
жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма,  
договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или  
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо  
собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения  
и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного члена семьи менее  
учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых  
помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма,  
договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования,  
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору  
найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на  
праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается  
уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом  
исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили, действия. приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий..

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Новодеревеньковского района.

Почтовый адрес: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1;

Адрес местонахождения отдела: 303620, Орловская область, пос. Хомутово, пл. Ленина, дом 1, 1 этаж, каб. N 12.

График работы отдела по оказанию данной услуги: понедельник-пятница- с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни.

Телефон для справок: (48678) 2-15-52.

Контактный телефон для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (48678) 2-15-52.

Электронный адрес для направления обращений: www.adminnovod57ru.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48678) 2-15-52.

Кроме того, информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области (pgu.57ru.).

Обращение в другие органы и организации при оказании муниципальной услуги не требуются. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителем непосредственно в отделе в устной форме, в письменной форме (путем почтовых отправлений), а также с использованием средств телефонной связи специалистами отдела.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**: «Прием заявлений, документов, а также принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. **Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новодеревеньковского района (далее - Администрация), отделом архитектуры, строительства и ЖКХ

2.3. **Результатами предоставления муниципальной услуги являются:**

Выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях;

- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 15 минут на гражданина.

2.4.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.настоящего Административного регламента подлежат обязательной регистрации в день их поступления в Администрацию. В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня  
регистрации документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

-Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Законом Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постанови на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

2.6. **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставлении муниципальной услуги Администрацией гражданин или законный представитель, или представитель по доверенности от его имени предоставляет в Администрацию либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным им соглашением о взаимодействии, заявление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены следующие документы:

1) документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания:

б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического  
заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

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

4) паспорт (документ, заменяющий паспорт) заявителя и членов его семьи, достигших  
возраста 14 лет;

5) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

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

1. выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией:
2. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности на территории Орловской области (представляется заявителем и каждым членом его семьи).

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в пункте 2.6;

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

**2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:**

Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, когда:

1) не представлены все необходимые для постановки на учет документы;

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

3) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан  
нуждающимся в жилом помещении;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.9. **Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди составляет 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса**

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги- в течении 1 рабочего дня. Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляется копия постановления администрации или мотивированный отказ гражданину, подавшему заявление. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

**2.12. Требования** **к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещения должны содержать места информирования предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.3. **Требования к оборудованию мест ожидания**

Места ожидания оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения;

-системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

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

2.12.4. **Требования к оформлению входа в здание**

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в помещение Администрации оборудуется  
расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.12.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: - информационными стендами:

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации;

графики приема граждан специалистом Администрации;

номера телефонов, факсов Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги.

2.12.6. **Требования к местам для ожидания заявителей** Ожидание приема граждан осуществляется в здании

Администрации, в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столом.

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

2.12.7. **Требования к местам для приема граждан**

Прием граждан специалистом Администрации осуществляется в помещениях Администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность обращения через интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги являются:

- соблюдения должностными лицами отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

3) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.1. **Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2. Специалист, ответственный за информирование и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 20 минут.

3.1.2. **Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве** **нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов**

3.1.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

З.1.2.2.Заявление и документы представляются гражданином имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными или соглашением о взаимодействии.

3.1.2.3.Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет  
полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени. Все документы предоставляются в копиях с одновременным  
предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования  
юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие  
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5. В случае соответствия представленных документов требованиям указанным в пункте 3.1.2.4. настоящего Административного регламента производится регистрация заявление и документов.

3.1.2.6. Регистрация производится путем внесения в жypнaл учета документов записи о приеме документов в день их поступления в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в  
документах;

принятое по итогам рассмотрения документов решение о дата направления соответствующего уведомления заявителю (графе заполняется в день направления соответствующею уведомление заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 3 к настоящему Административному) регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.7. Заявления и документы, прошедшие регистрацию в  
течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации  
для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.8. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.1.3. **Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию. специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем  
необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве  
нуждающегося в жилом помещении;

устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

наличие или отсутствие в собственности заявителя каких- либо жилых помещений, земельных участков.

3.1.4. **Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за  
рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления  
об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.1.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа. Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней. Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

3.1.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 1.2., 2.6.. 3.1.3.3. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления  
Администрации и проект письменного уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.1.4.5. Результатом административного действия является направление уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация Новодеревеньковского района обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. **Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой района.

По результатам проверок глава района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления  
муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы  
связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные  
проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностным лицом Администрации разрабатывается и согласовывается с Главой района план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются  
ответственные лица по контролю за их устранением. Мероприятия осуществляются должностными лицами Администрации в сроки, установленные Главой Администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и  
регистрировать поступившие документы, несет персональную  
ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов  
и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист Администрации, который осуществляет, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностного Администрации, либо муниципального служащего непосредственно к главе района в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами:
5. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4.По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к

административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Блок-схема действия  По принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении | | |
|  | Информирование и консультирование граждан  (срок-20мин.) |  |
|  | | |
| Отказ в приеме заявления  (в день их поступления) |  | Прием и регистрация заявления (в день их поступления) |
|  | | |
|  | | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|  | | |
| Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |  | Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении(30 рабочих дней) |
|  | | |
| Направление уведомления об отказе о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Направление уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

Приложение 2 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО)

и членов моей семьи (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно (указывается

нормативный правовой акт) я отношусь к категории

(указывается категория граждан, в

соответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

Приложение 3 к

административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 4 к

административному регламенту

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением администрации Новодеревеньковского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года N \_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии с Жилищным кодексом РФ признаны нуждающимися в жилых  
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
и приняты на учет граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях, N \_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к

административному регламенту

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

(указывается адрес заявителя)

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

(указывается Ф.И.О.заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)