



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2011 г.

№ 2185

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 № 5641 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 23.07.2010 № 3121 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) муниципального образования — городской округ город Рязань», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент).

2. Отделу по учету и распределению жилья администрации города Рязани (Губич В.И.) обеспечить размещение административного регламента на Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru).

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

4. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости» и разместить на сайте администрации города Рязани в сети Интернет (www.admrzn.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пыжонкову Т.Е.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует структурное подразделение администрации города Рязани - отдел по учету и распределению жилья администрации города Рязани (далее – Отдел).

2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация – МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани» (далее – Многофункциональный центр).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией города Рязани решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня представления необходимых документов в Многофункциональный центр.

2.5.2. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 1 день.

2.5.3. Срок направления документов в Отдел составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.5.4. Максимальный срок принятия решения администрацией города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не должен превышать 28 рабочих дней.

2.5.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю сообщения составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения администрацией города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- Закон Рязанской области от 03.04.2006 № 47-ОЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 № 139-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;
- Закон Рязанской области от 20.12.2005 № 138-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;
- постановление Правительства Рязанской области от 30.05.2006 № 140 «Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области»;
- постановление Правительства Рязанской области от 26.09.2006 № 243 «Об утверждении Порядка выделения средств на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения»;
- Устав муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 № 470-III;
- решение Рязанского городского Совета от 25.08.2005 № 357-III «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в городе Рязани»;
- постановление главы администрации города Рязани от 22.12.2006 № 4665 «Об утверждении состава и Положения об общественной комиссии администрации города Рязани по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, гражданин подает заявление по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту, в Многофункциональный центр.

К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие состав семьи (справка с места жительства о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о

признании членом семьи);

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (в случае принятия на учет как малоимущего);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении: документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи (договор найма или поднайма, свидетельства о регистрации права собственности);

4) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя, в том числе временно отсутствующими, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

5) документы, подтверждающие право на дополнительную площадь (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

6) документы о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, проживающих в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям);

7) документы, подтверждающие право на включение в списки лиц, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений (для граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений);

8) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Граждане, подающие заявления от имени заявителя, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов опеки и попечительства о назначении опекуном.

2.7.1. Граждане представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом Многофункционального центра, принимающим документы.

2.7.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- б) фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес их места жительства, телефон написаны полностью;

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

- г) документы не исполнены карандашом;

- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- е) документы не должны содержать разночтений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- а) не представлены все необходимые документы, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- б) представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время регистрации заявления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должно превышать 45 минут.

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

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, о Многофункциональном центре, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Рязани (www.admrzn.ru).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

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

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных

административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием заявлений осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

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

2.13.20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Отделом;

- непосредственно Многофункциональным центром;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.21. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Рязани»:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д.61

Контактные телефоны: (4912) 25-64-37, 21-72-32, 93-72-90, 93-72-91, 93-72-92, 93-72-93, 93-72-94.

Интернет адрес: www.cpmurzn.ru

Многофункциональный центр осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница, с 8.30-17.30, без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.13.22. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя Многофункционального центра продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.13.23. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Отдела по учету и распределению жилья администрации города Рязани:

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 35

Контактный телефон: 25-22-02

Режим работы: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье – выходной.

2.13.24. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации города Рязани, Многофункционального центра.

2.13.25. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и Многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц Многофункционального центра ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.26. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в Многофункциональный центр документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13.27. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях телефону и/или адресу электронной почты.

2.13.28. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и Многофункционального центра.

2.13.29. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема документов;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.30. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.31. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (84912) 25-64-37 или с использованием электронной почты (www.cpmurzn.ru).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- направление документов в Отдел;
- принятие решения администрацией города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Многофункциональный центр с заявлением и документами, предусмотренными п. 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, предусмотренным п. 2.7.2 Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить

заявление;

и) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - книга регистрации) в электронном виде.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время подачи заявления с точностью до минуты;
- фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя;
- адрес занимаемого помещения;
- место работы, должность, номер контактного телефона: служебный, домашний.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. 1 экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям п.2.7.2 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов.

3.2.2. Направление документов в Отдел.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами должностному лицу, ответственному за направление на рассмотрение документов в структурные подразделения администрации города Рязани.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- предмет оказания муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом Многофункционального центра.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Отделе. При нарушении срока рассмотрения документов представителями Отдела должностное лицо Многофункционального центра составляет служебную записку на имя начальника Отдела и заместителя главы администрации города Рязани, курирующего Отдел.

3.2.3. Принятие решения администрацией города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 28 рабочих дней.

Зарегистрированное заявление и документы передаются начальнику Отдела в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения начальником Отдела излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

Начальник Отдела после проставления резолюций возвращает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов резолюций в базу данных и передачи заявления и документов должностным лицам Отдела для исполнения.

Заявление с резолюцией начальника Отдела и документы передаются на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выносит на рассмотрение общественной комиссии администрации города Рязани по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, данное заявление и пакет документов (далее – комиссия). Предложения комиссии носят рекомендательный характер по вопросам предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение администрации города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется в виде постановления администрации города Рязани.

По результатам рассмотрения представленных документов, предложений комиссии должностное лицо Отдела готовит проект постановления и отправляет его на согласование руководителям структурных подразделений администрации города Рязани и подписание заместителем главы администрации города Рязани в соответствии с установленным порядком принятия муниципальных правовых актов.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия администрацией города Рязани постановления о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, готовит и направляет в Многофункциональный центр сообщение о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.2.4. Выдача или направление заявителю сообщения о принятии или об отказе в принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отдела сообщения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит записи в книгу учета о дате и номере решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет; о дате и номере сообщения гражданину о принятом решении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня получения сообщения о результатах предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о получении сообщения о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, лично, по телефону или электронной почте.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- находит сообщение (по номеру, указанному в расписке) о принятии или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- заявитель расписывается в получении сообщения;
- выдает сообщение заявителю.

Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения администрацией города Рязани о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему сообщение по почте по адресу, указанному в заявлении.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, руководителем Многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, руководителем Многофункционального центра проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, Многофункционального центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, руководителем Многофункционального центра.

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

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

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию города Рязани или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Многофункционального центра, Отдела в соответствии с графиком работы, установленным пунктами 2.13.21, 2.13.23 Административного регламента.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Отдел или Многофункциональный центр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел или Многофункциональный центр и уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации города Рязани.

5.2.7. Продолжительность рассмотрения жалоб заявителя не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

В случае, если по жалобе требуется направить запрос, провести проверки или обследования, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Отдела, Многофункционального центра, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Отдела, Многофункционального центра, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Руководителю _____

от _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

Заявление

В связи с _____

(указать причину нуждаемости в жилом помещении)

прошу принять меня на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в категории граждан<*>:

1. _____

2. _____

3. _____

О себе сообщаю следующее:

Я _____ с семьей из _____ человек
(фамилия, имя, отчество)

занимаю _____ комнатную квартиру на _____ этаже _____ этажного жилого дома по адресу:

_____, общей площадью _____ м².

Квартира относится к _____ жилищному фонду<*>.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя, членов семьи	Год рождения	Родственные отношения	Место работы, должность	Номер контактного телефона: служебный _____ домашний _____

Я и проживающие со мной члены семьи имеем на праве собственности жилое

помещение (долю), а именно:

1. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
2. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
3. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)
4. _____
(фамилия, имя, отчество) (указать адрес и размер общей площади жилого помещения)

Я и проживающие со мной члены семьи имеем право на внеочередное получение жилых помещений, а именно<***>:

Действий и гражданско-правовых сделок, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, за последние 5 лет я и проживающие со мной члены семьи не производили <****>

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

Я предупрежден, что в случае принятия на учет обязан, при изменении указанных в заявлении и документах сведений, представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в орган, осуществляющий принятие на учет.

Я предупрежден, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, буду снят с учета в установленном порядке.

" " _____ 20 г. _____

" " _____ 20 г. _____

" " _____ 20 г. _____

(дата, подписи заявителя и всех совершеннолетних членов семьи) (Ф.И.О.)

_____ " " _____ 20 г.
(подпись заявителя) (дата)

_____ (должность ответственного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

<*> Указывается категория граждан (малоимущие; иные категории граждан, определенные

федеральным законом, законом Рязанской области). Если гражданин имеет право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по нескольким вышеуказанным основаниям, по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям.

<***> Указывается форма собственности квартиры: частная (находящаяся в собственности граждан и в собственности юридических лиц), государственная (жилищный фонд Российской Федерации и жилищный фонд Рязанской области) и муниципальная.

<***> Указываются фамилия, имя, отчество гражданина и проживающих с ним членов семьи, а также основания для включения гражданина в отдельные списки граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма (граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в утвержденном перечне Правительством Российской Федерации.)

<****> Указываются действия и гражданско-правовые сделки, приведшие к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению за последние 5 лет.

