

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 18.10.2021 № 2062

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения, доступности результатов исполнения, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, не обеспеченные жильем в городе Мичуринске, которые нуждаются в соответствующих жилых помещениях специализированного жилищного фонда:

в служебном жилом помещении: работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий; муниципальные служащие; лица, замещающие муниципальные должности;

в жилом помещении в общежитии: работники муниципальных учреждений и муниципальных предприятий; муниципальные служащие;

лица, замещающие муниципальные должности; лица, обучающиеся в муниципальном учебном учреждении;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способах её получения, является открытой, общедоступной и предоставляется:

1.3.1. в уполномоченной организации: 393760, Тамбовская область,

г.

Мичуринск, ул. Советская, д.293, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545)5-32-18, электронного информирования: адрес электронной почты: ugh@g45.tambov.gov.ru;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг, часы работы: 8.30-16.30;

обеденный перерыв: 12.30-13.30;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

1.3.2. посредством размещения в информационно — телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, размещения на информационных стендах в уполномоченной организации.

В филиале Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальная услуга не оказывается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мичуринска Тамбовской области, обеспечивает предоставление муниципальной услуги управление городского хозяйства администрации города Мичуринска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации города Мичуринска о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда или об отказе в принятии на учёт.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается администрацией города Мичуринска с учетом рекомендаций жилищной комиссии администрации города Мичуринска по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня получения документов.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 03.12.2010 № 710 - З «О жилищном фонде Тамбовской области» (в редакции от 06.11.2020);

Постановление администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.07.2021 № 1283 « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска Тамбовской области».

2.6. Требования к составу документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

ходатайство на имя главы города Мичуринска Тамбовской области работодателя, с которым работник (гражданин) состоит на службе, в трудовых отношениях (за исключением муниципальных служащих администрации города Мичуринска), о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление гражданина на имя главы города Мичуринска Тамбовской области о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (заявление о предоставлении служебного жилого помещения);

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подлинник и копию паспорта) и членов его семьи;

копию служебного контракта или трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность;

копию трудовой книжки;

документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма;

подлинники и копии документов, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении в общежитии, которые заявитель представляет самостоятельно:

ходатайство на имя главы города Мичуринска Тамбовской области работодателя, с которым работник (гражданин) состоит на службе, в трудовых отношениях (за исключением муниципальных служащих администрации города Мичуринска), руководителя учебного учреждения, где гражданин учится, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление гражданина на имя главы города Мичуринска Тамбовской области о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии);

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации (подлинник и копию паспорта) и членов его семьи;

копию служебного контракта или трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу);

копию трудовой книжки;

документы о наличии (отсутствии) у заявителя, членов его семьи, в населенном пункте по месту службы (работы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или найма;

документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения).

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

документы о жилых помещениях, принадлежащих или принадлежавших на праве собственности гражданину и членам его семьи в городе Мичуринске (либо об отсутствии таковых сведений):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества — на каждого члена семьи;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (для ветеранов Великой Отечественной войны);

копия удостоверения ветерана боевых действий (для ветеранов боевых действий);

копия пенсионного удостоверения;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (выписка из домовой книги, копия лицевого счета).

В случае непредставления заявителем указанных документов, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного вза-

имдействия в соответствии с настоящим Административным регламентом. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

2.6.6. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

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

2.7.1 заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.2 представленные заявителем документы:

имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

2.7.3 не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах а-г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента;

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 качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда в соответствии с подпунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда.

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

Заявителю направляется отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если:

запрос не отвечает требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе

передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.12.8. Перед зданием предусмотрена стоянка для автомобильного транспорта, оборудованы стойки для велосипедов. Выделены места для стоянки транспорта инвалидов - колясочников. Парковка автомобильного транспорта - бесплатная.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченного органа и уполномоченной организации.

2.13.3. Количественными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.13.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
- профессиональная подготовка специалистов и исполнителей уполномоченного органа;
- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления услуг населению.

2.13.5. Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной или письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.14. Муниципальная услуга не оказывается в ФТОГКУ «МФЦ».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление гражданина на имя главы города Мичуринска Тамбовской области.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/>, на официальном сайте уполномоченного органа мичуринск-научноград.рф.

3.2. Лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

руководитель уполномоченного органа;

председатель или заместитель председателя жилищной комиссии администрации города Мичуринска;

специалист уполномоченного органа;

исполнитель уполномоченного органа.

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

прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации города Мичуринска, рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации города Мичуринска, подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации города Мичуринска, подготовка и принятие постановления администрации города Мичуринска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе;

выдача или направление выписок из постановления администрации города Мичуринска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.4. Прием документов.

3.4.1. При предоставлении заявителем документов специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист уполномоченного органа проверяет представленные документы, удостоверяясь, что документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента и поданы уполномоченным лицом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае невозможности или отказа заявителя устранить препятствия специалист готовит и выдает заявителю отказ в приеме

документов согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и возвращает документы заявителю.

Срок выполнения действия - не более 15 минут.

3.4.3. При несоответствии (недостаточности) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист извещает заявителя о несоответствии (недостаточности) представленных документов, делает соответствующую отметку в расписке (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов.

Специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также в автоматизированной системе.

Специалист оформляет расписку (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

В расписке указывается дата готовности к выдаче выписки из постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги и каким способом заявитель желает получить указанную выписку.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.4.4. Специалист, принявший документы, оформляет сводную справку о заявителе, формирует в соответствии с перечнем, указанным в расписке, пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

регистрационный номер;

фамилия и инициалы заявителя, адрес;

исполнитель в лице руководителя уполномоченного органа администрации города Мичуринска;

контролер;

срок исполнения;

фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 15 минут.

3.5. проверка представленных документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, получение ответов на запросы, подготовка пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации города Мичуринска, рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации города Мичуринска, подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации города Мичуринска, подготовка и принятие постановления администрации города Мичуринска о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе

3.5.1. Исполнитель проводит экспертизу представленных документов в течение 3 рабочих дней.

3.5.2. При непредставлении заявителем документов, перечень которых указан в пункте 2.9.6 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит и направляет письменный либо в электронной

форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Обмен информацией между организациями осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, с обеспечением требований законодательства Российской Федерации по защите информации конфиденциального характера.

В случае отсутствия возможности информационного обмена сведениями в электронном виде по каналам связи информационный обмен может осуществляться по факсимильной связи либо на бумажном носителе посредством почтовой связи и курьерской службы.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем пять рабочих дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы и информацию, перечень которых указан в пункте 2.9.6 настоящего Административного регламента.

После получения в порядке межведомственного взаимодействия документов и информации исполнитель уполномоченного органа готовит пакет документов для рассмотрения жилищной комиссией администрации города Мичуринска.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов, направлению запросов в порядке межведомственного взаимодействия и получению ответов на запросы, подготовки пакета документов для рассмотрения жилищной комиссией составляет не более 10 рабочих дней.

3.5.4. Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации города Мичуринска.

Исполнитель представляет пакет документов о принятии на учет на рассмотрение жилищной комиссии администрации города Мичуринска.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов жилищной комиссией администрации города Мичуринска составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Подготовка и визирование протокола заседания жилищной комиссии администрации города Мичуринска.

3.5.6. По результатам рассмотрения пакета документов на заседании жилищной комиссии администрации города Мичуринска исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит протокол и направляет его на визирование председателю жилищной комиссии администрации города Мичуринска.

3.5.7. Председатель жилищной комиссии администрации города Мичуринска в течение 1 рабочего дня подписывает протокол и передает исполнителю.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и визированию протокола заседания жилищной комиссии администрации города Мичуринска составляет не более 6 рабочих дней.

3.5.9. Подготовка и принятие постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.

3.5.10. Исполнитель после визирования протокола председателем жилищной комиссии администрации города Мичуринска с учетом рекомендаций жилищной комиссии в течение 1 рабочего дня готовит и визирует у руководителя уполномоченного органа проект постановления администрации города Мичуринска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.5.11. Проект постановления администрации города Мичуринска в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляется в орган предоставления муниципальной услуги:

для осуществления контроля за правильностью оформления распорядительных документов - в управление организационной и кадровой службы администрации города Мичуринска Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

для проведения правовой экспертизы - в юридическое управление администрации города Мичуринска.

Максимальный срок выполнения действия - 3 рабочих дня;

для согласования - заместителю главы администрации города Мичуринска по компетенции.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня;

для подписания проекта постановления - главе города Мичуринска Тамбовской области.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

3.5.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и принятию постановления администрации города Мичуринска составляет не более 11 рабочих дней.

3.6. выдача или направление выписок из постановления администрации города Мичуринска о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет.

3.6.1. В порядке делопроизводства копия постановления в течение 1 рабочего дня направляется в уполномоченный орган.

3.6.2. Исполнитель уполномоченного органа в день получения копии постановления администрации города Мичуринска готовит выписки из постановления администрации города Мичуринска на каждого заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Заявителям, желающим получить выписку из постановления о предоставлении муниципальной услуги по почте, исполнитель направляет по адресу, указанному в заявлении, выписку из постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе и уведомление (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.6.4. Для заявителей, изъявивших желание лично получить выписку из постановления администрации города Мичуринска о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель в день получения копии постановления администрации города Мичуринска сообщает заявителю о получении выписки по телефону, указанному в заявлении.

3.6.5. Выдача выписок из постановления администрации города Мичуринска производится специалистом в Управлении лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя выписка из постановления и уведомление (приложения № 5 или № 6 к настоящему Административному регламенту) направляются ему по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия - не более 2 рабочих дней.

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры по направлению выписок из постановления администрации города Мичуринска – не более 3 рабочих дней с даты принятия постановления.

3.6.7. Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях .

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде по электронной почте, через региональный портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по предоставленной на региональном портале или информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП).

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа регистрирует документы в сроки, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

Срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Дальнейший порядок административных действий определен пунктами 3.4 - 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации. Проверки проводятся ежегодно.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) входе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.1.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае,

если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.1.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.1.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7 отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работникам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.1.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.1.10 требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии). В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решение рассматривается непосредственно им самим.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя

Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно — телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями, действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган уполномоченный составлять протоколы об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.