

к постановлению администрации муниципального
района Большеглушицкий Самарской области
от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Включение в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц,
из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями
муниципального специализированного
жилищного фонда»

**Административный регламент
администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по
предоставлению муниципальной услуги**

**«Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц,
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих
обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного
жилищного фонда»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том значении, в котором они определены действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным, достигшие возраста 14 лет и проживающие на территории муниципального

района Большеглушицкий Самарской области (далее - вместе дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей).

Заявление о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда (далее - список), подается в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области законными представителями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства в случае отсутствия законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, до достижения ими возраста 18 лет в случае приобретения ими полной дееспособности, если они не были своевременно включены в список (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Место нахождения: Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91, кабинет 40.

Почтовый адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Гагарина, 91, кабинет 40.

Адрес электронной почты: admbg@samtel.ru.

Адрес официального интернет-сайта: www.admbg.org.

График работы

Дни приема	Время приема
понедельник - пятница	8.00 час. - 16.00 час. (перерыв 12.00 час. – 13.00 час.)

Справочные телефоны: (84673) 2-25-93.

1.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно секретарем комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области с использованием средств: телефонной связи, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится секретарем комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации секретарь комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района Большеглушицкий Самарской области, непосредственно - комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – жилищная комиссия).

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области

- Государственное унитарное предприятие Самарской области «Центр технической инвентаризация»;

- Муниципальное казенное учреждение Управление по вопросам семьи, опеки и попечительства муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – МКУ УСОиП);

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для принятия решения о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда;

2) решение об отказе во включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Законом Самарской области от 05.07.2005 г. № 139-ГД «О жилище»;

- Законом Самарской области от 28.12.2012 г. № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

- Уставом муниципального района Большеглушицкий Самарской области;

- Положением о комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, утвержденным постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 12 октября 2007 г. № 953

- иными муниципальными правовыми актами в области регулирования муниципальной услуги.

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

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно (копии с одновременным представлением оригиналов):

1) заявление о включении в список;

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4) паспорт лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

5) свидетельство о рождении лица, в отношении которого решается вопрос о включении в список;

6) один из документов, подтверждающих утрату лицом, в отношении которого решается вопрос о включении в список, в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным) или иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие статус ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;

7) домовая (поквартирная) книга, либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки, подтверждающие регистрацию по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и содержащие сведения о проживающих совместно с указанными гражданами совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, с указанием общей площади жилого помещения, а также домовая (поквартирная) книга, либо поквартирная карточка, либо их копия, либо выписка из домовой (поквартирной) книги или поквартирной карточки по всем предыдущим адресам проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, начиная с адреса сохраненного за ними жилого помещения, выданные не позднее чем за три месяца до дня подачи заявления;

8) справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у гражданина (по последнему месту регистрации, а также по всем предыдущим адресам регистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения, в случае, если эти жилые помещения находятся на территории разных муниципальных районов или городских округов в Самарской области);

9) в случае невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или

членами семьи нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, дополнительно представляются документы, подтверждающие невозможность проживания. К документам, подтверждающим невозможность проживания, относятся:

- вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, право пользования которым по договору социального найма имеют лица, лишённые родительских прав в отношении гражданина, опекуны или попечители, отстранённые в установленном порядке от выполнения своих обязанностей, бывшие усыновители, если усыновление отменено, а также лица, не являющиеся членами семьи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- справка, заключение или иной документ, выданный организацией, входящей в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения, подтверждающий наличие у проживающего совместно с заявителем лица тяжелой формы хронического заболевания, входящего в перечень заболеваний, указанный в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию или об устройстве ребенка под опеку или попечительство (при наличии);

2) заключение межведомственной комиссии, образованной в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - не пригодным для проживания и многоквартирного дома - аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, о признании в порядке, установленном названным Положением, жилого помещения, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма или собственником которого является гражданин, не пригодным для постоянного проживания;

3) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которой гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание, а также о его пребывании в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);

4) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на территории Самарской области либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие предусмотренных действующим законодательством оснований для включения в список;
- непредставление документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.
- если заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД;
- если представлены документы, которые не подтверждают право заявителя быть включенным в список;
- выявления в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- если не истекли 5 лет со дня совершения действий, которые совершили граждане с намерением приобретения права на получение жилого помещения специализированного жилищного фонда, в результате которых такие граждане могут быть включены в список.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

При поступлении в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Размещение и оформление помещений по предоставлению муниципальной услуги.

Жилищная комиссия (секретарь жилищной комиссии) находится на первом этаже здания администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, кабинет № 40.

2.12.2. Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

2.12.3. Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Оформление входа в здание.

Центральный вход в здание администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски.

Предусмотрены места общего пользования.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации, и заполнения необходимых документов и ожидания.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в кабинете размещения секретаря жилищной комиссии организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

Доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

Снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления (уведомления) в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

3.1.2. Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с целью получения муниципальной услуги.

Секретарь жилищной комиссии принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений.

Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация секретарем жилищной комиссии заявления в книге регистрации заявлений.

3.1.3. Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Секретарь жилищной комиссии регистрирует заявление в электронном журнале регистрации входящих документов и определяет предмет обращения заявителя.

Секретарь жилищной комиссии не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок администрация муниципального района Большеглушицкий Самарской области принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры в части регистрации заявления не может превышать одного дня с момента поступления в администрацию муниципального района Большеглушицкий Самарской области с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения секретарем жилищной комиссии. Результатом административной процедуры является приём заявления, поступившего в электронной форме, и иных документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.6.2. Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является секретарь жилищной комиссии.

Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.

Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе секретарем жилищной комиссии осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование администрации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) 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.

Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренной пунктом 2.6.2. Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов (организаций), в которые направлялись межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение секретарем жилищной комиссии ответов на межведомственные запросы и передача заявления и приложенных к нему документов на заседание жилищной комиссии.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является секретарь жилищной комиссии.

Жилищная комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов жилищной комиссии.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствии – заместителем председателя, и секретарем, а также

утверждается постановлением главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Протокол жилищной комиссии ведется секретарем жилищной комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания жилищной комиссии. Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания жилищной комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов жилищная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о включении заявителя в список;
- об отказе во включении заявителя в список.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления заявления.

Способ фиксации – постановление главы муниципального района Большеглушицкий Самарской области об утверждении протокола жилищной комиссии.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель жилищной комиссии.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется непосредственно председателем жилищной комиссии.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем жилищной комиссии, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения секретарем жилищной комиссии настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области, муниципальных правовых актов муниципального района Большеглушицкий Самарской области при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального района Большеглушицкий Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии и председателем жилищной комиссии.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной

ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его законный представитель вправе направить жалобу в письменной или электронной форме на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами или муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги (далее – жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги).

5.3. Заявитель и иные уполномоченные лица вправе обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, которая непосредственно связана с предоставлением по запросу заявителя муниципальной услуги либо не содержит требования о восстановлении или защите в связи с предоставлением заявителю муниципальной услуги нарушенных прав или законных интересов заявителя (далее – обращение с жалобой).

5.4. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, а также обращение с жалобой могут быть направлены по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель или его законный представитель могут обратиться с жалобой заявителя в связи с получением муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для продления срока рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3. Основания для продления срока рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги и случаи, в которых ответ на жалобу заявителя в связи с получением муниципальной услуги не дается, не предусмотрены.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.5. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба заявителя в связи с получением муниципальной услуги, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. 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 заявителя в связи с получением муниципальной услуги.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы заявителя в связи с получением муниципальной услуги признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.