ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА №11 (47) (2021 год) часть 1.

Приложение к районной газете «Белозерье»
от 1 апреля 2021 года

Содержание:

Администрация Белозерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от 17.03.2021 № 86 «О внесении изменения в постановление администрации района от 16.11.2020 № 477»

- от 22.03.2021 №93 «О внесении изменений в постановление администрации района от 26.02.2010 № 200»

- от 22.03.2021 № 101 «О внесении изменения в постановление администрации района от 26.04.2019 № 214»

- от 25.03.2021 № 102 «Об организации общественных работ в 2021 году»

- от 25.03.2021 № 104 «О внесении изменения в постановление администрации района от 29.07.2019 № 375»

- от 25.03.2021 № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 17.03.2021 № 86

О внесении изменения в постановление администрации района от 16.11.2020 № 477

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Методику расчета платы за вырубку зеленых насаждений и исчисления размера вреда, причиненного их уничтожением, повреждением, на территории Белозерского муниципального района, утвержденную постановлением администрации района от 16.11.2020 № 477, изменение, заменив в п. 7.5 слова: «П- количество деревьев (шт.) одного вида.» словами «П-количество деревьев ($м^3$) (кустарников (шт.)) одного вида.».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель руководителя администрации района: А.В. Измайлов

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 22.03.2021 №93

О внесении изменений в постановление администрации района от 26.02.2010 № 200

В связи с кадровыми изменениями в органах местного самоуправления Белозерского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации района от 26.02.2010 №200 «О Комиссии по противодействию коррупции

в Белозерском муниципальном районе» (с последующими изменениями и дополнениями) изменения, изложив приложение 1 «Состав Комиссии по противодействию коррупции в Белозерском муниципальном районе» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

Приложение
к постановлению администрации района
От 22.03.2021 №93
«Приложение №1 к постановлению
администрации района
от 26.02.2010 №200

СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции
в Белозерском муниципальном районе

Соловьев Д.А. - руководитель администрации района, председатель Комиссии;
Логинов Д.Д. - управляющий делами администрации района, заместитель председателя Комиссии;
Чернышева Е.В. - консультант общего отдела администрации района, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:
Хансен С.В.- начальник финансового управления Белозерского муниципального района;
Воеводина Н.А. – начальник управления образования Белозерского муниципального района;
Карлина А.М. - начальник юридического отдела администрации района;
Исаева Н.Н. - консультант юридического отдела администрации района;
Буина Н.К. – консультант Представительного Собрания Белозерского муниципального района;
Онегина С.В. - главный редактор-директор АНО РИК «Белозерье» (по согласованию) ».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 22.03.2021 № 101
О внесении изменения в постановление администрации района от 26.04.2019 № 214

В соответствии с постановлением Правительства Вологодской области от 25 января 2021 г. № 83 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок создания и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности администрации Белозерского муниципального района, утвержденный постановлением администрации района от 26.04.2019 № 214 (с последующими изменениями и дополнениями), изменение, заменив в пункте 7.3 раздела VII «Доклад об антимонопольном комплаенсе» слова «Комитет государственного заказа Вологодской области» словами «Комитет по регулированию контрактной системы Вологодской области».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 25.03.2021 № 102
Об организации общественных работ в 2021 году

В соответствии с пунктами 8 и 9 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (с изменениями), приказом Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 29 декабря 2020 года № 945 «Об организации оплачиваемых общественных работ в 2021 году» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить виды общественных работ, организуемых на территории Белозерского муниципального района в 2021 году, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать предприятиям, организациям и учреждениям района обеспечить организацию общественных работ на основе заключения договоров с отделением занятости населения по Белозерскому району КУ ВО «ЦЗН Вологодской области» отделение занятости населения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А.Соловьев.

Утверждены
постановлением
администрации района
от_____N _____

ВИДЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ,
ОРГАНИЗУЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В 2021 ГОДУ

1. Бетонирование и покраска бордюров и дорожных ограждений, знаков и павильонов.
2. Благоустройство сдаваемых объектов строительства.
3. Вспомогательная деятельность при художественно-оформительских работах.
4. Вспомогательные и подсобные работы в организациях здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты, других организациях.
5. Вспомогательные и подсобные работы при оказании населению услуг торговли, общественного питания и бытового обслуживания.
6. Вспомогательные работы в архивах.
7. Вспомогательные работы в библиотеках.
8. Вспомогательные работы в промышленности.
9. Вспомогательные работы по оборудованию и уборке спортивных площадок.
10. Вспомогательные работы по устройству тротуаров и подъездных путей.
11. Вспомогательные работы при восстановлении и замене памятных знаков.
12. Вспомогательные работы при восстановлении объектов культурного наследия.
13. Вспомогательные работы при организации вывоза мусора.
14. Вспомогательные работы при обеспечении оздоровления и отдыха детей в период каникул, при обслуживании санаторно-курортных зон.
15. Вспомогательные работы при оборудовании детских площадок.
16. Вспомогательные работы при оформлении документов (в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики, военных комиссариатах, органах исполнительной государственной власти области, органах местного самоуправления муниципальных образований области, государственных, муниципальных и общественных организациях).
17. Вспомогательные работы при подготовке к отопительному сезону.
18. Вспомогательные работы при приемке вторичного сырья.
19. Вспомогательные работы по производству хлеба и хлебобулочных изделий.
20. Вспомогательные работы при ремонте и обслуживании автотранспортных средств.
21. Вспомогательные работы при ремонте и строительстве дорожного полотна.
22. Вспомогательные работы при ремонте мостов, объектов социально-культурного назначения.
23. Вырубка деревьев и кустарников на мелиоративных каналах.
24. Вырубка деревьев и кустарников под линиями электропередач.
25. Вырубка и уборка поросли вдоль дорог.
26. Высадка рассады овощей и цветов.
27. Доставка транспортом питьевой воды населению.
28. Заготовка дров и веников для общественных бань.
29. Заготовка кормов и уборка урожая.
30. Заготовка пищевых лесных ресурсов и сбор лекарственных растений.
31. Заполнение похозяйственных книг.
32. Изготовление и установка адресных указателей на зданиях.
33. Изготовление папок и коробок.
34. Колка, распиловка и укладка дров.
35. Копка ям для установки барьерного ограждения.
36. Курьерские работы.
37. Мытье окон производственных и непроизводственных помещений.
38. Обрезка деревьев и кустарников, работы по озеленению, вырубка и уборка поросли в скверах и парках.
39. Обслуживание аттракционов.
40. Обслуживание экскурсий.
41. Обустройство родников и ключей.
42. Организация досуга детей в учреждениях культуры, в организациях отдыха детей и их оздоровления.
43. Оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войн.
44. Охрана объектов (работа сторожем, вахтером, охранником, дежурным по зданию).
45. Очистка и подготовка овощехранилищ.
46. Очистка и ремонт пожарных водоемов.
47. Очистка от грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов и путепроводов, недоступных для специальной техники.

48. Очистка полосы отвода автомобильных дорог от древесно-кустарниковой растительности.
49. Очистка придорожных канав в населенных пунктах области.
50. Очистка фасадов зданий и сооружений от несанкционированно размещенных надписей, объявлений, носящих информационно-рекламный характер.
51. Ошкуривание бревен.
52. Переборка картофеля.
53. Погрузка и разгрузка сырья, материалов, инвентаря и готовой продукции.
54. Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников для детей.
55. Подготовка семян к посеву.
56. Подсобные и вспомогательные работы при прокладке водопроводных, газовых, канализационных коммуникаций, проведении мелиоративных (ирригационных) работ.
57. Подсобные работы в животноводческих помещениях.
58. Подсобные работы, посадка саженцев в лесном хозяйстве.
59. Подсобные работы на лесозаготовках.
60. Подсобные работы в складских помещениях.
61. Подсобные работы в строительстве жилья и объектов социально-культурного назначения.
62. Подсобные работы при изготовлении изделий народных художественных промыслов.
63. Подсобные работы при обслуживании автотранспорта.
64. Подсобные работы при переработке сельскохозяйственной продукции.
65. Подсобные работы при проведении мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.).
66. Подсобные работы при производстве строительных материалов.
67. Подсобные работы при строительно-монтажных работах.
68. Подсобные работы при эксплуатации зданий и сооружений организаций образования, социального обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства и других организаций.
69. Посевные работы.
70. Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, воинских и общественных кладбищ.
71. Прополка и уборка овощей.
72. Работа в гардеробе (прием и выдача верхней одежды).
73. Работа по санитарной обработке и уборке помещений в медицинских организациях.
74. Работа в качестве истопника, кочегара котельной в организациях образования, здравоохранения, социального обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, других организациях.
75. Работа по сборке, обработке, перевозке, доставке почтовой корреспонденции.
76. Работа по уходу за детьми в дошкольных образовательных организациях.
77. Работа в качестве кухонного рабочего в организациях образования, здравоохранения, социального обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, других организациях.
78. Работа в качестве мойщика посуды в организациях образования, здравоохранения, социального обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, других организациях.
79. Работа в качестве счетчиков пассажиров, кондукторов и перронных контролеров в общественном транспорте.
80. Работа на сельскохозяйственных машинах.
81. Работа на хлебоприемном пункте.
82. Работа продавцом в магазинах на период отпусков.
83. Работа смотрителем музея.
84. Работа сортировщиком почтовых отправлений и произведений печати.
85. Работы по благоустройству территории поселения, городского округа.
86. Работы по борьбе с вредителями сельскохозяйственных растений без применения пестицидов и агрохимикатов (колорадским жуком и др.).
87. Работы по озеленению улиц и дворовых территорий.
88. Работы по уборке льна.
89. Работы, связанные с переработкой рыбы и морепродуктов.
90. Работы, связанные с содержанием и выпасом скота.
91. Разборка домов, подлежащих сносу.
92. Расклейка афиш.
93. Распространение билетов на культурно-массовые и спортивные мероприятия.
94. Распространение печатных изданий.
95. Распространение проездных билетов.
96. Расчистка прорубей.
97. Расчистка снега и залив катков.
98. Регистрация и выдача медицинских карт.
99. Ремонт и изготовление тары.
100. Ремонт и сборка мебели.
101. Ремонт книг.
102. Ремонт малых архитектурных форм.
103. Руководство бригадами школьников.
104. Сбор и переработка вторичного сырья и отходов.
105. Скашивание, вырубка, подкапывание борщевика.
106. Скашивание травы в парках, скверах, на обочинах дорог, на территориях организаций.
107. Слесарные работы.
108. Сопровождение детей в транспорте.

109. Сортировка и упаковка стеклотары.
110. Сортировка овощей и фруктов.
111. Стирка белья.
112. Строительство и чистка колодцев.
113. Уборка гостиничных номеров.
114. Уборка камня с полей.
115. Уборка помещений для автотранспорта.
116. Уборка помещений, лестничных площадок жилых домов.
117. Уборка служебных помещений.
118. Уборка снега с крыш и территорий.
119. Уборка территорий детских площадок.
120. Уборка территорий объектов культурного наследия.
121. Уборка территорий пляжей.
122. Уборка территорий сельских поселений.
123. Уборка улиц, дворовых территорий, территорий организаций.
124. Укладка овощей и фруктов на хранение.
125. Укладка пиломатериалов и деталей из древесины.
126. Упаковка готовой продукции.
127. Установка снегозадерживающих щитов, их ремонт.
128. Уход за престарелыми гражданами, инвалидами, участниками Великой Отечественной войны и больными людьми на дому, в организациях социального обслуживания и медицинских организациях.
129. Участие в проведении общественных кампаний (статистических, социологических, избирательных)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 25.03.2021 № 104

О внесении изменения в постановление администрации района от 29.07.2019 № 375

В связи со структурными и кадровыми изменениями в администрации Белозерского муниципального района и организациях района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменение в постановление администрации района от 29.07.2019 № 375 «Об антитеррористической комиссии Белозерского муниципального района», изложив приложение 3 «Состав антитеррористической комиссии Белозерского муниципального района» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района: Д.А. Соловьев.

Приложение
к постановлению администрации района
от 25.03.2021 № 104
«Утвержден
постановлением администрации района
от 29.07.2019 № 375
(приложение 3)

Состав
антитеррористической комиссии Белозерского муниципального района
(далее – комиссия)

Соловьев Д.А. - руководитель администрации района, председатель комиссии;
Измайлов А.В. – первый заместитель руководителя администрации района, заместитель председателя комиссии;
Ворожцов А.В.– начальник отдела МП, ГО и ЧС администрации района;
Бакулина Н.А.- старший методист отдела МП, ГО и ЧС администрации района, секретарь комиссии;
Семенова И.В. – заместитель начальника МО МВД России «Белозерский» (по согласованию);
Хрястунов А.А. – сотрудник отделения в г. Кириллове УФСБ России по Вологодской области (по согласованию);
Якунин П.Н. – начальник территориального отделения надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Вологодской области (по согласованию);
Фомин В.Н. – директор МКУ «ЕДДС Белозерского муниципального района» (по согласованию);
Ефремов И.В. – и.о. главного врача БУЗ ВО «Белозерская ЦРБ» (по согласованию);
Ардынский А.Е. – начальник Белозерского ФГКУ УВО ВНГ России по Вологодской области майор полиции (по согласованию).

Аппарат антитеррористической комиссии
Белозерского муниципального района

Логинов Д.Д. – управляющий делами администрации района;
Ворожцов А.В. начальник отдела МП, ГО и ЧС администрации района;
Бакулина Н.А. – старший методист отдела МП, ГО и ЧС администрации района, секретарь комиссии».

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 25.03.2021 № 105

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района:Д.А. Соловьев

Утвержден
постановлением администрации
района от 25.03.2021 № 105

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее Федеральный закон №210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке установленном статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме».

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории сельских поселений Белозерского муниципального района граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Вологодской области от 29 июня 2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

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

1.2.1.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления.

1.2.1.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.1.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелым форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. к заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся:

1.2.2.1. иные категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами области, проживающие на территории сельских поселений Белозерского муниципального района и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Место нахождения Администрации Белозерского муниципального района ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35.
Телефон/факс: 2-18-02/2-12-40.
Адрес электронной почты: adm@belozer.ru.
Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 2-18-02.
Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www. belozer.ru
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.
Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ): город Белозерск, проспект Советский, д.31.
Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г.Белозерск, пр. Советский, д.31.
Телефон/факс МФЦ: (81756) 2-32-72.
Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru
График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	Не приемный день
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов

График приема документов:

Понедельник	с 08.15 до 17.30 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов
Вторник	
Среда	не приемный день
Четверг	не приемный день
Пятница	не приемный день
Суббота	выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	с 08.15 до 16.15 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: третий понедельник месяца: с 14.00 – 16.00 часов.
1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:
лично;
посредством телефонной, факсимильной связи;
посредством электронной почты,
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.
1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:
информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;
в средствах массовой информации;
на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.
1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование
Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.
1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:
место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляю-

щих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее - № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Белозерского муниципального района

МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма;

- уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 33 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Уполномоченным органом не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается(направляется) уведомление о принятом решении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года №153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Вологодской области от 5 июня 2013 года № 3077-ОЗ «О прожиточном минимуме в Вологодской области»;

Законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

Законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонд»;

Законом Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

Заявление по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставт подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтверждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

4) решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, представляют:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих договорах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

стипендии, выплачиваемые обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, слушателям), и другие денежные выплаты обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, единовременная выплата с выходом на пенсию государственного гражданского служащего, выходное или единовременное пособие в случае прекращения полномочий судьи;

оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

договоры по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем дополнительно предоставляется:

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство);

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указам Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого либо Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредствам Регионального портала.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и ли иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 заявители вправе по своему усмотрению предоставить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органах учреждениях и организациях:

Документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории сельских поселений Белозерского муниципального района (документ о регистрации по месту жительства);

Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

Свидетельство о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

Справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

Документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента, вправе по своему у смотрению дополнительно предоставить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставлять их самостоятельно.

2.7.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцев подачи заявления:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постоянном уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдельных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

суммы предоставленной государственной социальной помощи.

2.7.2.2. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи).

2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.5.Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. 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.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9.3. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 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 заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

не истек срок, предусмотренный частью 1 статьи 5 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в (прописывается наименование журнала регистрации) в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к исполнению при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. 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 многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в том числе поступившие из МФЦ в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Уполномоченного органа.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявления и документы в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени регистрации, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление и документы в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, а также направляет расписку в получении таких заявлений и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органам документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявления и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органам путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрированного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг области.».

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) расписки (сообщения).

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение

зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 2 рабочих дней со дня получения документов при непредоставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента:

1) обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации), согласно пункту 2.7.1-2.7.3 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений готовятся:

в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.3.3. По межведомственным запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, распоряжении которых находятся эти документы. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. Межведомственные запросы направляются:

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии

с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, Военный комиссариат Вологодской области, Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

в Департамент труда и занятости населения Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

в Военный комиссариат Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатам неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполни-

тельной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в Департамент социальной защиты населения Вологодской области, органы социальной защиты населения по месту жительства для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

в территориальные органы регистрационного учета:

- сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

- сведений о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей).

3.3.4. В случае непредставления заявителем заключения об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, и при наличии отметки о согласии на оценку стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство (действия специалиста по организации определения стоимости транспортных средств описать в соответствии с действующим в муниципальном образовании Порядком)

3.3.5. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6. Проект постановления администрации района о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается руководителем администрации района и в течении 1 рабочего дня регистрируется ответственным специалистом Уполномоченного органа.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения:

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- наличие подписанного отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и

качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Или их работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 области, муниципальными правовыми актами Белозерского

муниципального района;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством Интернет-сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: adm@belozer.ru в формате xtx, doc,xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется в порядке, установленном пунктами 5.6 – 5.15 настоящего административного регламента.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица. А также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанные случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту

Руководителю администрации
Белозерского муниципального района

от гражданина(ки)_____ _____
_____,

проживающего (ей) по адресу:_____
_____
_____

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

Прошу принять меня, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__»_____ ____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального.

Состав семьи:
супруга (супруг) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__»_____ ____ г., проживает по адресу: _____
_____;
дети:
1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ N

_____,
выданный _____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу: _____;
2) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ № _____,
выданный _____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу: _____;
3) _____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ № _____,
выданный _____ «__»_____ ____ г.,
проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__»_____ ____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__»_____ ____ г.

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: _____

краткая характеристика занимаемого помещения:

_____
(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)

условия проживания: _____

_____
(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

_____

_____

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) _____;
2) _____;
3) _____;
4) _____;
5) _____.

Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода.

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

«__»_____ ____ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

_____
_____
_____
_____

«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 01.04. 2021 года №11 (47) (часть 1)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель:
Автономная некоммерческая организация «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@ mail. ru; rikbel@rambler. ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск, Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.