



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Утвержден Постановлением
Главы Можайского
муниципального района
И.М. Селанович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

И.М. Селанович
№ 188-11
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлении Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановлении Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

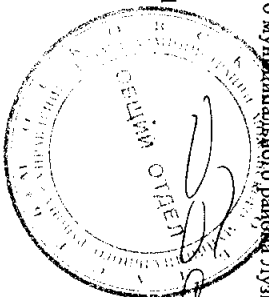
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и на сайте администрации Можайского муниципального района www.admipozhavsk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Лузину М.П.

ГЛАВА МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

И.М. Селанович
И.М. СЕЛАНОВИЧ



* 000454

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела развития потребительского рынка, социальным вопросам Можайского муниципального района, а также взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – граждане, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из их числа (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития потребительского рынка, социальным вопросам администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Отдела.

1.4. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Номер справочного телефона: (8-49638) 40-307.
Официальный сайт: www.admipozhavsk.ru.

Адрес электронной почты: oidel.kotgoviy@yandex.ru.

График работы: понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, пятница: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, первый: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходные – суббота, воскресенье.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикации в средствах массовой информации.

1.6. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет.

1.7. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, осуществляющее

- прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:
- фамилию, имя, отчество;
 - должность.

Во время разговора прозвонить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.8. При приеме обращении заявителей должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо Отдела готовит разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.10. Заявитель может быть проинформирован должностным лицом Отдела:

- о требованиях к оформлению заявления о предоставлении ему жилого помещения;
- о перечне документов, прилагаемых к вышеуказанному заявлению;
- об основаниях, по которым заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц по постановке на учет и направлению детей в учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилого помещения, за счет средств бюджета Московской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- утверждение Списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, подлежащих обеспечению жильем помещениями за счет средств бюджета Московской области по Можайскому муниципальному району (далее – Список);

- оформление заявки и аукционной документации на проведение аукциона в электронном виде на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа;

- заключение муниципального контракта;

- регистрация муниципальной собственности;

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, которое оформляется постановлением Главы Можайского муниципального района.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Список оформляется и утверждается к 01 октября года, предшествующего календарному году, в котором планируется обеспечение жилыми помещениями указанных в Списке граждан.

2.4.2. Предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма осуществляется в течение 30 дней после регистрации Можайским муниципальным районом в муниципальную собственность жилого помещения, приобретенного путём размещения

муниципального заказа за счёт субвенции.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей»;

- Постановление Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 «О Порядке расходования субвенций из бюджета Московской области жилищным муниципальным образованиям Московской области на обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»;

- Постановление Правительства Московской области от 16.06.2010 № 451/124 «Об утверждении порядка предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Московской области»;

- Распоряжение Министрства финансов Московской области от 31.03.2011 № 20 «Об утверждении порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области»;

- Постановление Главы Можайского муниципального района от 02.07.2009 № 83/4-П «Об утверждении Порядка обеспечения жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа, в воинских частях, расположенных на территории Можайского муниципального района, в качестве воспитанников, не имеющих закрепленного жилого помещения или признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилья на территории Можайского муниципального района»;

- Постановление Главы Можайского муниципального района от 15.02.2011 № 129-П «О внесении изменений, дополнений в Порядок обеспечения жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа, в воинских частях, расположенных на территории Можайского муниципального района, в качестве воспитанников, не имеющих закрепленного жилого помещения или признанных в установленном порядке нуждающимися в предоставлении жилья на территории Можайского муниципального района»;

- Распоряжение Главы Можайского муниципального района от 16.08.2011 № 138-Р «Об утверждении Перечня документов, необходимых для финансирования расходов на обеспечение жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в соответствии с Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации), и (или) документ, удостоверяющий личность и статус законного представителя заявителя, с приложением копий документов, подтверждающих этот статус; заверенных нотариально или территориальным структурным подразделением по опеке и попечительству Министерства образования Московской области (далее – орган опеки и попечительства);

- справка органа опеки и попечительства, подтверждающая статус заявителя, с

приложением копий документов, подтверждающих этот статус, заверенных нотариально или органом опеки и попечительства;

- справка территориального органа Федеральной миграционной службы о регистрации заявителя по последнему месту пребывания в Московской области;

- справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая, что заявитель не является собственником жилого помещения или не является членом семьи собственника жилого помещения, для заявителей, не имеющих закрепленного жилого помещения;

- документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в предоставлении жилого помещения (решение суда, распорядительный акт органа местного самоуправления), для заявителей, признанных нуждающимися.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Отдела.

2.7. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела в приемный день – понедельник с 9 часов 15 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) посредством личного обращения заявителя.

Основанием для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.9. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- заявитель имеет закрепленное жилое помещение;
- заявитель признан нуждающимся в жилом помещении после 10.07.2009 года;
- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

- выявление в представленных документах сведений, свидетельствующих об утрате заявителем оснований, которые давали ему право на получение жилых помещений, предусмотренных ст. 56 Жилищного Кодекса Российской Федерации и Законом Московской области № 248/2007-ОЗ от 29.12.2007 года.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении к регламенту:
- формирование Списка;

- оформление заявки и аукционной документации на проведение аукциона в электронной форме на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- заключение муниципальной контракта;

- регистрация муниципальной собственности;

- прием от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения;

- проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- проверка всех документов и содержащихся в них сведений;

- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, которое оформляется постановлением Главы Можайского муниципального района.

- предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Прием и рассмотрение документов Отделом.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение Списка.

Для обеспечения заявителя жилья помещением он обращается в Отдел с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. регламента.

Должностное лицо Отдела, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Должностное лицо Отдела проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 Регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 регламента, должностное лицо Отдела, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.3. Основанием для обеспечения жильем помещением заявителя является постановление главы Можайского муниципального района о предоставлении жилого помещения заявителю по договору социального найма.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Должностные лица Отдела, несут персональную ответственность за полную, грамотность и доступность предоставленного консультирования.

Должностные лица Отдела, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за полную подготовку собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.2. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;
- телефон: (8-496638) 4-03-07, факс: 4-03-07;

адрес электронной почты: otdel.torgoviy@uzaldek.ru.

5.3. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей в приемный день – понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
« Обеспечение жилой площадью детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, а
также лиц из их числа, не имеющих закрепленного
жилого помещения, за счет средств бюджета
Московской области »

Блок схема предоставления муниципальной услуги

Формирование Списка
Оформление заявки и аукционной документации на проведение аукциона в электронной форме на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
Заключение муниципального контракта
Регистрация муниципальной собственности
Прием от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения
Проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов
Проверка всех документов и содержащихся в них сведений
Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма, которое оформляется постановлением Главы Можайского муниципального района
Предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма