

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

AP AIIIMP № 56

Утверя	кден	
постан	новлени	ем администрации
Шатур	оского м	луниципального района
>> TC	>>	2016 №

АР АШМР № 56

Редакция 1 Лист 2 Листов 18

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Административные процедуры	9
4. Формы контроля исполнения административного регламента	11
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий	11
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также	
должностных лиц, муниципальных служащих	
6. Приложения:	13-14
- заявление (приложение № 1);	
- журнал регистрации заявлений, направленных на рассмотрение в ЖК и РК	
(приложение № 2)	
7. Блок-схема	15
7. Лист ознакомления	16
8. Лист регистрации изменений	17
9. Лист согласования	18

1. Обшие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 56 «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации от 20.04.2015 №59р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, служебный паспорт;

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР - администрация Шатурского муниципального района

АР АШМР – административный регламент администрации Шатурского муниципального района

ШМР - Шатурский муниципальный район

МСЭД – межведомственная система электронного документооборота

ФУ - финансовое управление АШМР

ОПУ – организационно-правовое управление

ОО - общий отдел АШМР

 Γ – государственная услуга

М - муниципальная услуга

 ${f y}$ - муниципальная услуга, вошедшая в перечень унифицированных услуг, оказываемых по принципу «одного окна»

МФЦ — муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района"

ФИО – фамилия, имя, отчество

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения специалистами отдела по учету и распределению жилой площади, специалистами МФЦ и во всех органах администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

отдел по учету и распределению жилой площади

Контактная информация:

- адрес: пл.Ленина, д.2, г.Шатура, 140700, АШМР
- телефон: 8(49645)234-35
- электронная почта shatura@mosreg.ru
- сайт www.shatura.ru
- дни работы понедельник четверг, с 08.45 до 18.00, пятница с 08.45 до 16.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00; с 1 мая до 31 августа с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Порядковый номер му- ниципальной услуги, код	56 Γ, M, Y	
услуги		
Наименование услуги	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений	
Место приема и выдачи документов	Прием документов - МФЦ, г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8 Дни приема: понедельник-пятница с 08.30 до 19.30, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва на обед Выдача документов - кабинет № 14 АШМР пл.Ленина, д.2, г.Шатура Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00	
Максимальный срок ожи-	- при подаче запроса - 15 минут	
дания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при получении результатов -15 минут	
Срок регистрации запроса	- не более 3 дней.	
Потребитель (заявитель) услуги	Получателем специализированных жилых помещений являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанные нуждающимися в жилых помещениях, которым предоставляются жилые помещения за счет средств областного бюджета.	
Перечень необходимых документов	Для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда: 1) заявление (приложение № 1). 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия	

AD AHIMD No 56	Редакция 3
АР АШМР № 56	Лист 5 Листов 16

	при наличии оригинала).
	3) свидетельство о рождении заявителя (копия при нали-
	чии оригинала).
	4) жилищное дело заявителя (предоставляется Управлени-
	ем опеки и попечительства Министерства образования
	Московской области по Шатурскому муниципальному
	району):
	5) постановление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, копия решения суда о лишении родительских прав родителей заявителя либо свидетельство о смерти родителей заявителя; выписка из ЕГРП о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения (РСМЭВ); ходатайство Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Шатурскому муниципальному району.
	6) другие документы, относящиеся к решению данного
	вопроса.
Срок предоставления услу-	По достижении детям-сиротам и детям, оставшиеся без
ги	попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей,
	оставшихся без попечения родителей, возраста 18 лет
Результат предоставления	1. Постановление АШМР о предоставлении жилого по-
услуги	мещения специализированного жилищного фонда.
	2. Постановление АШМР об отказе в предоставлении жи-
	лого помещения специализированного жилищного фонда.
Сведения о возмездности	Безвозмездно
(безвозмездности услуги)	
Возможность предоставле-	Не предоставляется
ния услуги в электронном	
виде	
Правовое обоснование	- Жилищный кодекс Российской Федерации (принят
предоставления услуги	29 декабря 2004 года);
	- Гражданский кодекс Российской Федерации (принят 30.11.1994);
	- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи-
	зации предоставления государственных и муниципальных
	услуг»;
	услуг», - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
	принципах организации местного самоуправления в Рос-
	принципах организации местного самоуправления в гос- сийской Федерации»;
	- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке прассмотрения обращений граждан Российской Федера-
1	рассмотрения обращений граждан Российской Федера-
	11111/7.
	ции»; Федероди и ий зокон от 27 07 2006 № 140 ФЗ «Об нифор
	- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об инфор-
	- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите инфор-
	- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
	- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите инфор-

- лого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- Закон Московской области от 28.12.2006 № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;
- решение Совета депутатов ШМР от 15.10.2013 № 5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шатурского муниципального района Московской области»;
- Регламент работы АШМР, утвержденный постановлением АШМР от 13.10.2011 № 2378;
- Регламент рассмотрения обращения граждан в АШМР, утвержденный постановлением АШМР от 06.06.2011 № 1206;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1996 № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
- решение Совета депутатов ШМР от 05.04.2006 № 12/4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда Шатурского района»;
- Устав Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от 30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;
- постановление администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
- инструкция по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области; Настоящий административный регламент.

AD ALLIMD No. 54	Редакция 3
AP AIIIMP № 56	Лист 7 Листов 16

- 2.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
- обращение неуполномоченного лица в случае подачи документов, за исключением поступления документов посредством почтовой связи;
- непредставление (в том числе предоставление не в полном объеме) необходимых документов. В этом случае заявителю (представителю заявителя) направляется ответ с указанием документов, подлежащих предоставлению;
 - текст заявления не поддается прочтению;
 - отсутствие в заявлении ФИО, подписи заявителя и адреса для ответа.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- представленные документы, не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним законодательством;
 - предоставление заявителем недостоверных сведений;
- утрата оснований (отсутствие оснований) нуждаемости в жилом помещении.
- 2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.
- 2.4. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:
- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки (заявлений, описей документов и др.).
- 2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

No	Порядок и последова-	Ответствен-	Как и где отра-	Срок исполне-
п/п	тельность действий по	ный	жается,	ния по каждо-
	предоставлению муници-	за действие	регистрируется	му этапу/ с нар.
	пальной услуги			ИТОГОМ

AD ALLIMD No 56	Редакция 3
AP AIIIMP № 56	Лист 8 Листов 16

1	П	T	T	2
1.	Прием документов МФЦ и передача в АШМР	специалисты МФЦ, специалист общего отдела	регистрация в АИС МФЦ	3 дня
2.	Регистрация и аннотирование	специалист общего отде- ла	регистрация в МСЭД	
3	Направление обращения на рассмотрение главе района или его заместителям	начальник общего отде- ла	резолюция (поручение) главы или его заместителя	
4	Направление обращения начальнику отдела по учету и распределению жилой площади	специалист общего отде- ла	регистрация в МСЭД	2 дня/5 дней
5	Прием документов (в случае не предоставления выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии/отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения), посылается запрос по системе СМЭВ.	начальник отдела по учету и распределения жилой площади	журнал реги- страции заявле- ний (приложе- ние №2)	3 день/8дней
6	Проверка документов	начальник отдела по учету и рас- пределения жилой пло- щади	-	13 дней/21 день
7	Рассмотрение материалов на Общественной комис-	секретарь ко- миссии	протокол решения Обще-	1 день/22 дня

АР АШМР № 56	Редакция 3
AF AIIIMF № 30	Лист 9 Листов 16

	T	T	T	
	сии по жилищным вопро-		ственной ко-	
	сам		миссии по жи-	
			лищным вопро-	
			сам	
8	Подготовка и подписание	начальник	-	5 дней/27 дней
	проекта постановления	отдела по		
	администрации Шатур-	учету и рас-		
	ского муниципального	пределения		
	района о предоставлении	жилой пло-		
	жилого помещения спе-	щади,		
	циализированного жи-	специалист		
	лищного фонда либо об	общего отде-		
	отказе в предоставлении	ла		
	жилого помещения спе-			
	циализированного жи-			
	лищного фонда			
9	Выдача постановления о	начальник	журнал реги-	3 дня/30 дней
	предоставлении жилого	отдела по	страции заявле-	
	помещения специализи-	учету и рас-	ний (приложе-	
	рованного жилищного	пределения	ние №2)	
	фонда либо об отказе в	жилой пло-	<i>'</i>	
	предоставлении жилого	щади		
	помещения специализи-			
	рованного жилищного			
	фонда			

4. Формы контроля исполнения административного регламента

- 4.1. Начальник отдела по учету и распределению жилой площади, начальник общего отдела и директор МФЦ осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур.
- 4.2. Начальник отдела по учету и распределению жилой площади, специалисты общего отдела и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.
- 4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
 - 5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;
 - в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.
- 5.3. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.
- 5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.
- 5.5. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.
- 5.6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».
- 5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке, предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АР АШМР № 56

Редакция 3 Лист 11 Листов 16

6 . Приложение Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)

	Приложение № 1
	Главе Шатурского муниципального района
	OT
	зарегистрированного (ой) по адресу:
	Контактные телефоны
3.4	АЯВЛЕНИЕ
Прошу предоставить жилое помещение,	расположенного по адресу:
* •	изированного жилищного фонда ну предоставления)
Подпись заявителя	Дата
Согласен на обработку персональных данны	их Подпись

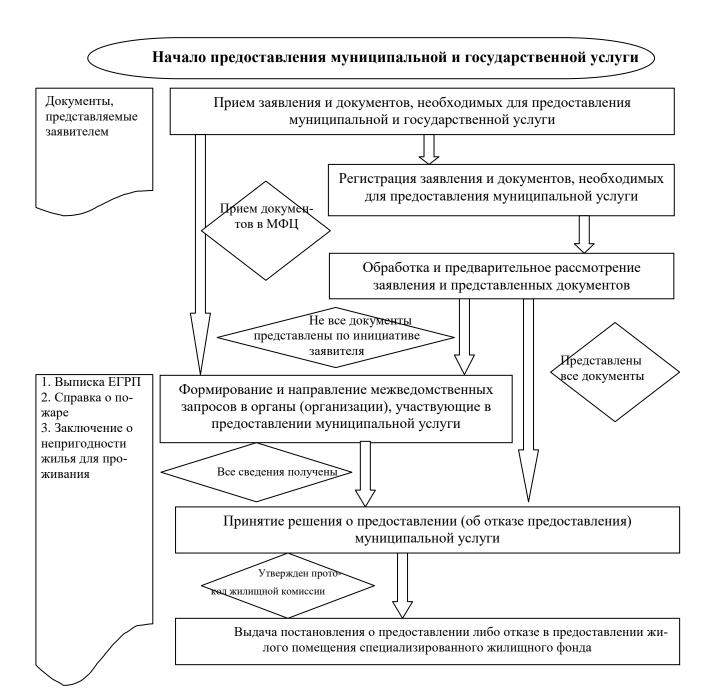
AD ALLIMD No 56	Редакция 3
АР АШМР № 56	Лист 12 Листов 16

Приложение № 2

Журнал регистрации заявлений о предоставлении жилых помещений детямсиротам и детям, оставшимся без попечения родителей

№ п/п	Дата поступ- ления заявле- ния	Фамилия, имя, отчество заявите- ля	Адрес занимаемо- го жилого поме- щения (место жи- тельства)	Решение уполномо- ченного ор- гана (дата, номер)	Сообщение гражданину о принятом решении (дата, номер письма)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области



Лист ознакомления

№ п/п	Дата	№ изменения Подпись		Расшифровка подписи	

АР АШМР № 56

Лист регистрации изменений

	Ho	мера ли	стов (стр	оаниц)			Входя-		
№ изм	Из- ме- нен- ных	За- ме- Нен- ных	но- вых	Анну- лиро- ван- ных	Всего листов (страниц в докумен- те)	№ до- кум.	щий № со- прово- ди- тельно- го доку- мента и дата	Подп	Да- та

AD AHIMD No 56	Редакция 3
АР АШМР № 56	Лист 16 Листов 16

Лист согласования административного регламента

$N_{\underline{0}}$	ФИО члена	Дата согласова-	Подпись	Отметка о
Π/Π	уполномоченного	кин		наличии спор-
	органа	проекта АР		ных моментов
	Мозгалева И.А.,			
	председатель			
	Ботина Г.Н.			
	зам.председателя			
	Жирнова Е.И.			
	секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.