



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2014 № 23
г.Шатура

Об утверждении административного регламента № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий» в новой редакции

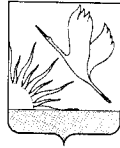
На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий» в новой редакции (прилагается).

2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района утвержденный административный регламент.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 22 мая 2012г. № 1266 «Об утверждении административного регламента № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий»».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.01.2014 № 23
г.Шатура

Об утверждении административного регламента № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий» в новой редакции

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» и в соответствии с распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий» в новой редакции (прилагается).

2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района утвержденный административный регламент.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Шатурского муниципального района от 22 мая 2012г. № 1266 «Об утверждении административного регламента № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А – ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б – инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В – ветеранов боевых действий»».



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан:

- А - ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ
- Б - инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов
- В - ветеранов боевых действий

АР АШМР № 7

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 16.01. 2014 г. № 73

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	4
3. Административные процедуры	13
4. Формы контроля исполнения административного регламента	15
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	15
6. Приложения:	16
- формы необходимых документов от потребителя (заявителя);	
- формы, сопровождающие административные процедуры	
7. Лист ознакомления	21
8. Лист регистрации изменений	22
9. Лист согласования	23

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 7 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А - ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ, Б - инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, В - ветеранов боевых действий», утвержденный постановлением администрации Шатурского муниципального района от 23.12.2013 № 3273 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг в новой редакции».

Административный регламент разработан на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации 12.03.2013 года № 24р «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:

- социальная выплата – пособие в денежной или натуральной форме, представляемая государством за счет государственного или местных бюджетов, а также специальных фондов, юридическим или физическим лицам, местным органам власти, другим государствам, как правило, на условиях долевого финансирования целевых расходов;

- документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, паспорт гражданина СССР, заграничный паспорт гражданина СССР, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение личности военнослужащего, свидетельство о рождении;

- пакет документов – документы согласно перечню, утвержденному постановлением АШМР от 23.06.2010 № 1748 «Об утверждении Порядка расходования средств федерального бюджета, полученных на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Шатурского муниципального района Московской области».

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ШМР - Шатурский муниципальный район.

АШМР – администрация Шатурского муниципального района;

САДД - система автоматизированного делопроизводства и документооборота

ЖК и РК - жилищная комиссия и рабочая комиссии по выдаче сертификатов категориям граждан, установленных федеральным законодательством

ОО – общий отдел АШМР

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

ФИО – фамилия, имя, отчество

ВОВ – Великая Отечественная война 1941-1945 гг.

СМЭВ – система межведомственного взаимодействия

МФЦ - МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР»

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет помощник главы ШМР, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения всеми работниками МФЦ и АШМР, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Орган, ответственный за предоставление услуги:

Помощник главы Шатурского муниципального района

Контактная информация:

- адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, АШМР

- телефон: 8(49645)321-45

- электронная почта - shatura@mosreg.ru

- сайт - www.shatura.ru

- дни работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

в период с 01 мая по 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	7Г, М
Наименование услуги	Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан: А - ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ
Место приема и выдачи документов Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов Срок регистрации запроса	<p><u>Прием пакета документов</u> - «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», город Шатура, ул.Интернациональная, д.8 Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰)</p> <p><u>Выдача документов</u> - кабинет № 9 АШМР пл.Ленина, д.2, город Шатура Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- при подаче запроса - 30 минут - при получении результатов -15 минут</p> <p>- не более 3 дней.</p>

Потребитель (заявитель) услуги	Ветераны, инвалиды, участники ВОВ, члены семей погибших участников ВОВ, признанные нуждающимися в предоставлении жилого помещения.
Перечень необходимых документов	<ol style="list-style-type: none">1. Заявление (приложение № 1).2. Постановление органов местного самоуправления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.3. Выписка из домовой книги (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ).4. Копия финансового лицевого счета (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ).5. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи /договор, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п./.6. Технический паспорт на жилое помещение (если жилое помещение в собственности) (НиОУ)7. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии 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) (СМЭВ).8. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя/ свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др./.9. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи.10. Копия удостоверения ветерана, инвалида, участника ВОВ, члена семей погибших участников ВОВ.11. Копия пенсионного страхового полиса.12. Нотариально заверенная доверенность на право оформления документов. <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>

Срок предоставления услуги	По мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года.
Результат предоставления услуги	1. Постановление АШМР о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставление социальной выплаты для приобретения жилого помещения. 2. Постановление АШМР об исключении из льготного списка ветеранов, инвалидов, участников ВОВ, членов семей погибших участников ВОВ.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления»; - Федеральный Закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ; - Закон Московской области от 26.07.2006 №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»; - 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 - постановление АШМР от 23.06.2010 №1748 «Об утверждении Порядка расходования средств федерального бюджета, полученных на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Шатурского муниципального района Московской области».

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	7Г, М
Наименование услуги	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан: Б) инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов
Место приема и выдачи документов.	<p><u>Прием пакета документов</u> - «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», город Шатура, ул.Интернациональная, д.8 Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰»)</p> <p><u>Выдача документов</u> - кабинет № 9 АШМР пл.Ленина, д.2, город Шатура Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	<p>- при подаче запроса - 30 минут</p> <p>- при получении результатов -15 минут</p>
Срок регистрации запроса	- не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставшие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, до 01.01.2005 г.
Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение № 2). 2. Постановление органов местного самоуправления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях. 3. Выписка из домовой книги (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ). 4. Копия финансового лицевого счета (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ). 5. Копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи /договор соц.найма (НиОУ), свидетельство о праве собственности на жилое помещение (СМЭВ) и т.п./.

	<p>6. Технический паспорт на жилое помещение (если жилое помещение в собственности) (НиОУ).</p> <p>7. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя 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) (НиОУ, СМЭВ).</p> <p>8. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.</p> <p>9. Медицинское заключение о заболевании заявителя, дающее право на предоставление ему отдельного жилого помещения (НиОУ).</p> <p>10. Копия пенсионного страхового полиса.</p> <p>11. Нотариально заверенная доверенность на право оформления документов</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.</p>
Срок предоставления услуги	По мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года.
Результат предоставления услуги	<p>1. Постановление АШМР о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставление социальной выплаты для приобретения жилого помещения.</p> <p>2. Постановление АШМР об исключении из льготного списка инвалидов и семьи, имеющие детей-инвалидов, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 года.</p>
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<p>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;</p> <p>- Федеральный закон от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»</p>

	<p>Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Московской области от 26.07.2006 №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей- инвалидов»; - 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; - Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района 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»; - Федеральный Закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ (в ред. от 22.12.2009) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - постановление АШМР от 23.06.2010 № 1748 «Об утверждении Порядка расходования средств федерального бюджета, полученных на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории Шатурского муниципального района Московской области».
--	---

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	7Г, М
Наименование услуги	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан: В - ветеранов боевых действий
Место приема и выдачи документов	<p><u>Прием пакета документов</u> - «МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению ШМР», город Шатура, ул.Интернациональная, д.8 Дни приема: понедельник-пятница с 8³⁰ до 17³⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰»)</p> <p><u>Выдача документов</u> - кабинет № 9 АШМР пл.Ленина, д.2, город Шатура Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p>

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов	- при подаче запроса - 1 час - при получении результатов - 15 минут
Срок регистрации запроса	- не более 3 дней
Потребитель (заявитель) услуги	Ветераны боевых действий.
Перечень необходимых документов со ссылками на раздел Приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложение № 3). 2. Постановление органов местного самоуправления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях. 3. Выписка из домовой книги (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ). 4. Копия финансового лицевого счета (сроком давности не более 1 месяца до дня обращения) (НиОУ). 5. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи /договор, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п./. 6. Технический паспорт на жилое помещение (если жилое помещение в собственности) (НиОУ). 7. Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии 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). (НиОУ, СМЭВ). 8. Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя/ свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др./. 9. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи. 10. Копия удостоверения ветерана боевых действий (НиОУ). 11. Копия пенсионного страхового полиса. 11. Нотариально заверенная доверенность на право оформления документов. <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ. Заявитель вправе представить указанные</p>

	документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.
Срок предоставления услуги	По мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года.
Результат предоставления услуги	1. Постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставление социальной выплаты для приобретения жилого помещения. 2. Постановление АШМР об исключении из льготного списка Ветераны боевых действий, вставших на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.01.2005 года.
Сведения о возмездности (безвозмездности услуги)	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовое обоснование предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный Закон «О ветеранах» от 12.01.1995 № 5-ФЗ. Принят Государственной Думой 16 декабря 1994 года (с изменениями и дополнениями); - Закон Московской области от 26.07.2006 №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»; - 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»; - постановлением АШМР от 23.06.2010 № 1748 «Об утверждении Порядка расходования средств федерального бюджета, полученных на обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих на территории 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.

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;
- содержание заявления не позволяет определить испрашиваемую услугу;
- 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

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
1.	Прием и первичная обработка заявления	специалист МФЦ	Регистрация в САДД	3дня
2.	Регистрация и аннотирование заявления	специалист МФЦ		
3	Направление обращения на рассмотрение главе района или его заместителям	начальник общего отдела	Резолюция (поручение) главы или его заместителя	
4	Направление обращения помощнику главы ШМР в соответствии с резолюцией (поручением)	специалист общего отдела	Регистрация в САДД	3 дня/6 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.	Помощник главы	Регистрация в журнале (в случае направления на ЖК и РК) (приложение 4)	1 день/7 дней
6	Проверка документов	Помощник главы	-	16 дней/23дней
7	Рассмотрение материалов на ЖК и РК	Секретарь комиссии	Протокол решения ЖК и РК	1 день/24 дня
8	Подготовка и подписание проекта постановления АШМР	Помощник главы	Регистрация в САДД	5 дней/29 дней

9	Выдача постановления АШМР о включении в льготный список граждан соответствующей категории	Помощник главы	Отметка в получении выписки из постановления	1 день/30дней
10	Уведомление заявителя о включении в сводный список 1, список 2 граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, которые будут обеспечены федеральными средствами в текущем году	Помощник главы	По телефону	По мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года
11	Прием заявления о способе обеспечения жилым помещением с приложением документов, подтверждающих наличие нуждаемости в жилом помещении	специалист общего отдела	Регистрация в САДД	3 дня
12	Подготовка и подписание проекта постановления АШМР о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставлении социальной выплаты либо об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма	Помощник главы	Регистрация в САДД	5 дней/180 дней
13	Выдача постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставлении социальной выплаты либо об отказе предоставлении жилого помещения по договору социального найма или предоставлении социальной выплаты	Юридический отдел АШМР, Финансовое управление АШМР, помощник главы	Регистрация в книге регистрации и учета льготных категорий граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий (приложение № 5)	По мере поступления денежных средств из федерального бюджета в течение финансового года

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Помощник главы и начальники: ОО, ЮО, ФУ и директор МАУ МФЦ осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Помощник главы и специалисты: ОО, ЮО, ФУ, МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов в соответствующих органах 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 вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.3. 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».

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Приложения.**Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)***Приложение 1*Главе Шатурского муниципального района

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

телефон

Заявление

Прошу включить меня в льготный список ветеранов ВОВ на получение жилого помещения, так как я являюсь участником (вдовой, инвалидом) ВОВ (ст. _____) и
нуждаюсь в жилом помещении.

дата, подпись

Приложение 2

Главе Шатурского муниципального района

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

_____ телефон

Заявление

Я, _____ состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____ по основанию _____

Являюсь _____ с _____ года
основание: _____

Прошу считать меня _____ состоящим на учете, не только граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, но и граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.07.1996 № 901 «О предоставлении льгот инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, по обеспечению их жилыми помещениями, оплате жилья и коммунальных услуг».

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на однократное получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ в составе 1 человек _____

С условиями и порядком обеспечения жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ, ознакомлен(а).

дата, подпись

Приложение 3

Главе Шатурского муниципального района

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

_____ телефон

Заявление

Я, _____ состою на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий с _____ по основанию _____

Являюсь _____ с _____ года

Основание: _____

состоящим на учете, не только граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, но и граждан, имеющих право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

Прошу включить меня в список граждан, имеющих право на однократное получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии с положениями статьи 23.2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ в составе 1 человек _____ с _____

С условиями и порядком обеспечения жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьей 23.2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, ознакомлен(а).

дата, подпись

Формы, сопровождающие административные процедуры*Приложение 4***Журнал регистрации заявлений, направляемых на рассмотрение в ЖК и РК**

№ п/п	Дата поступления заявлений	ФИО	Домашний адрес	Дата передачи заявления на рассмотрение ЖК и РК	Предложение ЖК и РК, дата	Постановление администрации, дата, номер	Дата получения Постановления заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8

*Приложение 5***Книга регистрации и учета льготных категорий граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий**

№ п/п	Дата поступления заявлений	ФИО	Домашний адрес	Решение о постановке на учет (номер, дата)	Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет	Включен органами исполнительной власти субъекта РФ в список граждан, имеющих право на улучшение жилищных условий	Решение о предоставлении социальной выплаты или жилого помещения (Постановление администрации, дата, номер)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты или жилого помещения	Решение о снятии с учета (номер, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о на- личии спорных моментов
	Емельянов О.А., председатель			
	Симонов А.К., зам.председателя			
	Кускова Л.И., секретарь			
	Бажанова Н.В.			
	Титова Л.В.			
	Янина М.А.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.