АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УРАЛЬСКОЕ"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с.Уральский

05.12.2017 № 94

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 18 марта 2016 года № 400 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального образования «Уральское» от 13 апреля 2017г. № 15 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Уральское», Администрация муниципального образования «Уральское» п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» на странице муниципального образования «Уральское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Т.Я. Быкова

Утвержден

Постановлением Администрации
муниципального образования
«Уральское» от 05.12.2017 № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент), устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Уральское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия Администрации, её должностных лиц, автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании «Уральское», признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность общей площадью занимаемого жилого помещения на одного человека не более учетной нормы, установленной решением администрации муниципального образования «Уральское» и иные категории граждан, определенные федеральными законами или законами Удмуртской Республики: инвалиды, семьи, имеющие детей–инвалидов, ветераны Великой Отечественной войны и семьи погибших (умерших) военнослужащих – участников ВОВ (далее – заявитель либо представитель заявителя).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);
- непосредственно в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Уральский, ул.Железнодорожная,1А

График работы:

понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-0 0час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (34147) 75-1-25

Адрес электронной почты: ural-sar@udm.net

Официальный сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/uralmo/

Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МФЦ:

Адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 17;

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни;

Телефон для справок: (34147)2-59-49;

Адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru.

Официальный сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии с вышеприведенным графиком его работы.

1.3.4. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ можно найти на официальном сайте Сарапульского района http://sarapulrayon.udmurt.ru//, в

федеральной государственной информационной системе «Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг», на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, ответственным за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Специалист Администрации, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Устное консультирование каждого заявителя специалист Администрации осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или если специалист, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Телефонные звонки принимаются в соответствие с графиком работы специалиста, который непосредственно взаимодействуют с заявителями. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Максимальное время разговора - 10 минут.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, по телефону (34147)75-1-25, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.7. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация муниципального образования «Уральское».

2.2.2. Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Уральское» при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами:

МФЦ, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (Управлением Росреестра по УР);

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться за необходимыми документами в Бюро технической инвентаризации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации муниципального образования «Уральское» о принятии или непринятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя. В случае и порядке, предусмотренных федеральным законом, срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.4.2. Срок предоставления услуги при обращении заявителя за получением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном или электронном виде не может превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.4.3. Время ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут с момента регистрации.

2.4.4. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается последующий за ним рабочий день.

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года, с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в «Собрании

законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.2004г. (публикация - «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Парламентская газета» № 7-8 от 15.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Конституция Удмуртской Республики от 07.12.1994, принята постановлением Верховного Совета Удмуртской Республики от 07.12.1994 № 663 – XII (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» от 21 декабря 1994 года № 4);

- закон Удмуртской Республики от 13.10.2005 № 57-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях применения Жилищного кодекса Российской Федерации», принят Государственным Советом Удмуртской Республики 27.09.2005 № 500-III (опубликован в газете «Известия Удмуртской Республики» № 174 от 22.11.2005);

- Закон Удмуртской Республики № 58-РЗ от 19.10.2005 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 12.09.2005 № 897-р «О методических рекомендациях для органов местного самоуправления по установлению пороговых значений дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина – заявителя и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи в целях признания их малоимущими»;

- Устав муниципального образования «Уральское»;

- Настоящий регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. К перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- заявление в установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя и подтверждающих состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения);
- копия поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копия ордера);
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не

зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- справки из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года;
- документы, предусмотренные п.п. 3, п. 2 ст. 57 ЖК РФ, в случаях подтверждения права заявителя (имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди) состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в частности медицинское заключение из лечебного учреждения, что в семье есть страдающий хроническим заболеванием - тяжелая форма хронического заболевания. Перечень соответствующих заболеваний установлен Правительством Российской Федерации);
- согласия на обработку персональных данных заявителя, совершеннолетних членов семьи как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (жилые помещения - частный дом, квартира) и сделок с ним на заявителей и членов его семьи за последние пять лет из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- копия договора социального найма на жилое помещение из Администрации муниципального образования;
- акт обследования жилищных условий заявителя и членов семьи составляет Администрация муниципального образования;
- копия постановления главы муниципального образования о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

2.6.2. При представлении копий документов, не заверенных нотариально, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

2.6.3. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично - по месту нахождения Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Администрации;
- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких - либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми

актами.

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (жилых помещений - частный дом, квартира) и сделок с ним на заявителей и членов его семьи за последние пять лет (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике);

- копию договора социального найма на жилое помещение

Постановление главы муниципального образования о признании заявителя и членов его семьи малоимущими находится в Администрации.

Акт обследования составляется Администрацией, принявшей заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов осуществляется:

- в случае обращения лица, которое не имеет полномочий (законных оснований) на подписание заявления, т.е.: не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого лица;

- в случае обращения лица, которое не является гражданином РФ, если иное не предусмотрено международным договором;

- в случае обращения заявителя в Администрацию муниципального образования не по месту своего жительства (не по месту регистрации);

- в случае оформления заявления ненадлежащим образом (не учитывая форму заявления, указанную в приложении № 1 к настоящему регламенту, не заполняя необходимые графы заявления);

-в случае подачи заявления, неподписанного заявителем (законным представителем);

- подачи заявления без согласия заявителя, членов семьи на проверку сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления или неполного представления документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представления документов, которые не подтверждают право заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Критерием постановки на учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма являются: признание заявителей малоимущими, имеющие обеспеченность менее учетной нормы, установленной в муниципальном образовании занимаемого жилого помещения на одного человека; семьи; если в их составе имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения (Перечень соответствующих заболеваний устанавливается

Правительством РФ); инвалиды, семьи, имеющие детей – инвалидов; ветераны Великой Отечественной войны и семьи погибших (умерших) военнослужащих – участников ВОВ).

- не истек срок, предусмотренный статьей 53 ЖК РФ (последствия намеренного ухудшения заявителями своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо оказание следующих услуг:

- выдача копия поквартирной карточки из управляющей организации, органа управления товарищества собственников жилья, органа управления жилищно-строительного кооператива или выписка из домовой книги о составе семьи;
- выдача документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копии ордера);
- выдача правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и (или) членов семьи (с копией документов), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выдача справки из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и (или) членов его семьи до 12 марта 1999 года;
- получение документов, предусмотренных п.п. 3, п. 2 ст.57 ЖК РФ, в случаях подтверждения права заявителя, имеющего льготы для предоставления жилого помещения вне очереди, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в частности, медицинское заключение из лечебного учреждения, что в семье есть страдающий хроническим заболеванием - тяжелая форма хронического заболевания (Перечень соответствующих заболеваний установлен Правительством Российской Федерации).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

За выдачу документов, предусмотренных пунктом 2.10., взымается плата, размер которой устанавливается организациями, оказывающими данные виды услуг.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время консультирования и ожидания в очереди заявителей при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) 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

2.15.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

2.15.2. Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.15.3.На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

2.15.4.Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.15.5.Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

2.15.6.Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

2.15.7.Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

2.15.8.Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.9.Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.15.10.Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.11.Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.12.В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.13.Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

2.15.14.Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.15.15.Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.15.16.Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.15.17.При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15.18.Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 75-125.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.17. Иные требования

2.17.1. Прием от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, выдача результатов предоставления муниципальной услуги, консультирование, информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется МФЦ.

2.17.2. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации.

2.17.3. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги, информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.17.4. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.1.1. Муниципальная услуга также предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3.2. Перечень административных процедур

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя с заявлением и представлением полного пакета документов, в том числе включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявлений и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия;
- обследование жилищных условий заявителя и подготовка акта проверки жилищных условий;
- подготовка проекта постановления Администрации муниципального образования;

- принятие постановления Главой муниципального образования;

- направление (выдача) заявителю уведомления и копии постановления о принятом решении.

3.3.2. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Одновременно с предоставлением заявления и документов заявитель дает письменное согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Прием заявления о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.2. Специалист Администрации регистрирует заявление и проверяет правильность заполнения заявления и наличие полного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента. Специалист, осуществляющий регистрацию заявления и представленных документов, передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования. С визой главы муниципального образования документы поступают специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если выявлены недостатки документов, специалист информирует заявителя о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить недостатки по оформлению документов в течение 1 дня с момента регистрации заявления. В случае если заявитель не устраняет в указанные в настоящем абзаце сроки, выявленные недостатки, специалист в течение 3 дней с момента регистрации заявления направляет в адрес заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством Интернет срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (согласно должностной инструкции) заявления с полным комплектом документов, предоставляемых заявителем, указанных в п.2.6 настоящего регламента.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет их соответствия требованиям, изложенным в п. 2.6. настоящего регламента, полноту представленных документов и направляет запросы по межведомственному взаимодействию.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, перечисленных в п. 2.9.2. настоящего регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов по существу, направление запросов по каналам межведомственного взаимодействия, осуществляется в десятидневный срок.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.3. Запросы подготавливаются специалистом Администрации, исходя из заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, с учетом требований, предъявляемых к таким запросам и подписываются главой муниципального образования.

Результаты запросов получаются уполномоченным лицом по электронным каналам связи и не позднее дня их получения передаются на рассмотрение.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление запросов в органы, указанные в пункте 2.7.2. настоящего Регламента.

3.5. Обследование жилищных условий и подготовка акта проверки жилищных условий.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы из Управления Росреестра Российской Федерации по Удмуртской Республике.

3.5.2. После проверки документов специалистом, ответственным за предоставление услуги, в течение шести рабочих дней обследуются жилищные условия заявителя и составляется акт проверки жилищных условий заявителя (приложение № 3 регламента). Акт проверки жилищных условий составляется в жилом помещении по месту проживания заявителя при визуальном осмотре жилого помещения. Акт заполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, со слов заявителя и подписывается специалистом, ответственным, за предоставлением муниципальной услуги, подготовившим акт, заявителем или членом его семьи, присутствующим при составлении указанного акта.

3.5.3. Результатом административной процедуры является составление акта проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи.

3.6. Принятие решения и подготовка проекта постановления главы муниципального образования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является акт проверки жилищных условий заявителя и членов его семьи.

После обследования жилищных условий заявителя в течение пяти рабочих дней специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы о постановке заявителя на учет или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения. Направляет его на рассмотрение главе муниципального образования.

3.6.2. Результатом административной процедуры является подготовленный проект постановления главы муниципального образования.

3.7. Принятие постановления Администрации муниципального образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение проекта постановления на подпись главе муниципального образования.

Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней принимает решение и подписывает постановление.

3.7.2. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации муниципального образования.

3.8. Направление (выдача) заявителю уведомления, копии постановления о принятом решении.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации постановления Администрации муниципального образования. В трехдневный срок после подписания постановления главой муниципального образования уведомление с копией постановления о принятом решении направляется специалистом Администрации заявителю. Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или, по желанию заявителя, вручается лично.

3.8.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

3.8.3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9.1. Направление заявителем запроса о предоставлении услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации – главой муниципального образования и путем проведения соответствующих проверок с периодичностью, определяемой главой муниципального образования;

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги, обоснованности принятых им решений – главой муниципального образования при визировании проектов документов, являющихся результатами муниципальной услуги;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги – главой муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, 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 (бездействий) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы муниципального образования или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Глава муниципального образования определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен направить направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой муниципального образования ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основанием является подача гражданином-заявителем жалобы письменного заявления о приостановлении рассмотрения жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

-копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»

Главе муниципального образования
_____
_____
(ФИО заявителя)
_____
адрес_____
_____
контактный телефон_____

Заявление

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося (нуждающейся) в жилом помещении.

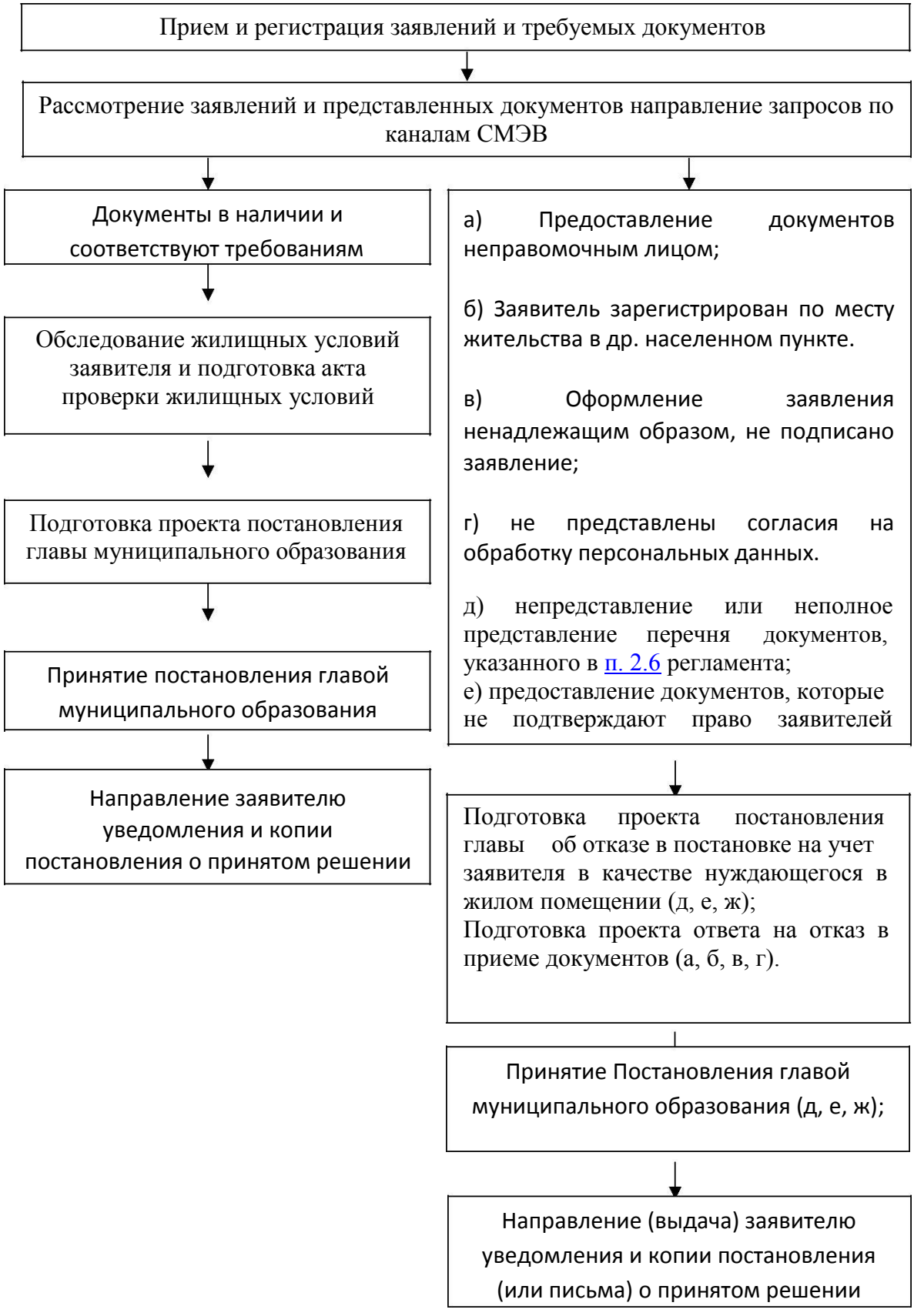
Состав семьи (кол-во человек). Работаю (место работы, должность). Проживаю в _____ -комнатной квартире, общей площадью (кол-во кв. метров), всего в квартире зарегистрировано (кол-во человек, родственные отношения).

Приложение:
Перечень прилагаемых документов, обосновывающих заявление.

Дата Ф.И.О. Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка гражданна учет в качестве
нуждающихсяв жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

АКТ
проверки жилищных условий заявителя

_____ «__» _____ 20__ г.
(город, поселок, село и др.)

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
проверил жилищные условия гр. _____,
(фамилия, имя, отчество),
проживающего в доме № _____, кв. № _____ по ул. _____,
и установил следующее:
1. Занимаемое жилое помещение в доме _____
(городского жилищного управления)
состоит из _____ комнат, общей площадью _____.
Размер каждой комнаты _____ кв. м.
Комнаты _____ на ____ этаже в _____ -этажном доме.
(изолированные, смежные)
Дом _____,
(каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный) комнаты
_____, квартира _____.
(сухие, сырые, светлые, темные) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____
(водопровод, канализация, горячая вода)
_____.
(центральное, печное) ванная, лифт, телефон

3. _____ - наниматель жилого помещения,
член (фамилия, имя, отчество)
жилищно-строительного кооператива, собственник дома (жилого помещения)
(нужное подчеркнуть).

N п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в данном населенном пункте	Когда зарег-н в данном населенном пункте (постоянно или временно)	Место работы, должность

Примечание:
Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

5. Дополнительные данные о семье заявителя _____
(семья инвалида ВОВ, погибшего
_____
военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.)
6. Заключение _____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись должностного лица _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) или члена семьи _____