



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.12.2021

№ 615

*Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся
в жилых помещениях».....*

№

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», устава муниципального образования город Карabanовo,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Карabanовo Александровского района от 30.07.2021 № 339 «О внесении изменений в постановление администрации города Карabanовo 29.06.2012 №173 «Об утверждении административных регламентов»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Карabanовo <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации
города Карabanовo

И.В. Павлов

**Административный регламент
администрации города Карабаново
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Карабаново, признанные в соответствии с Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» малоимущими или относящиеся к иным категориям граждан, имеющим право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Владимирской области.

Малоимущими являются граждане, если они признаны таковыми администрацией города Карабаново в порядке, установленном законом Владимирской области, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Малоимущим гражданам, признанным по установленным Жилищным кодексом основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном Жилищном кодексом порядке.

Жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации или жилищного фонда Владимирской области по договорам социального найма предоставляются иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях. Данные жилые помещения предоставляются в установленном Жилищном кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен указанным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

Категориям граждан, указанным в предыдущем абзаце, могут предоставляться по договорам социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда администрацией города Карабаново в случае наделения её в установленном законодательством порядке государственными полномочиями на обеспечение указанных категорий граждан жилыми помещениями.

Жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются указанным категориям граждан в установленном Жилищным кодексом порядке, если иной порядок не предусмотрен федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации города Карабаново, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации, на информационном стенде, оборудованном в помещениях уполномоченного органа, предназначенных для приема и регистрации

заявлений, на официальном интернет-сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, нуждающимся в жилых помещениях, признанным малоимущими в порядке, установленном действующим законодательством, а также гражданам, относящимся к иным определенным федеральным законам, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Владимирской области основаниям нуждающимся в жилых помещениях.

1.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Карabanово через структурное подразделение – отделом жилищно-коммунального хозяйства муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanово (далее – отдел ЖКХ МКУ «ДЖН» или учреждение) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Александровского района», при наличии заключенного соглашения о сотрудничестве.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела ЖКХ МКУ «ДЖН» размещаются на информационных стендах в помещении МКУ «ДЖН», предназначенных для приема Заявителей, на официальных сайтах администрации города Карabanово – <http://городкарабаново.рф>, многофункционального центра (далее – МФЦ) - мфц.александровскийрайон.рф, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение в письменной форме.

1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта администрации города Карабаново в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте администрации города Карабаново в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом ЖКХ МКУ «ДЖН» по адресу: 601642, Владимирская обл., г. Карабаново, пл. Лермонтова, д.1А.

Электронный адрес: adminkar@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации города Карабаново: <http://городкарабаново.рф>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15 часов,

Пятница: с 08:00 до 16:00 часов.

Приемные дни: понедельник – четверг.

Приемные часы: с 08.30 до 11.30 и с 13.30 до 16.30;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Суббота, воскресенье – выходные дни;

а также МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение оформляется в электронном виде с обоснованием причин отказа, которое удостоверяется подписью руководителя.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе и выдается заявителю под подпись на копии заявления при обращении заявителя (его законного представителя) в отделе ЖКХ МКУ «ДЖН» в соответствии с установленным графиком работы, либо направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, либо через многофункциональный центр.

2.4. Сроки осуществления административных процедур не могут превышать не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема администрацией города Карабаново (далее - Администрация) заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим учреждения (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим учреждения в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий учреждения не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

МКУ «ДЖН» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем или его законным представителем по доверенности от его имени:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, свидетельство о расторжении брака, решение суда об объявлении одного из супругов умершим, свидетельство о смерти и т.п.);
- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:
 - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п., а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или по хозяйственной книге);
 - выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
 - справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом

Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- согласие на обработку персональных данных гражданина и несовершеннолетних членов его семьи.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Документы, указанные в абзаце втором, восьмом настоящего пункта, заявитель предоставляет в Администрацию, или в многофункциональный центр самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце третьем, шестом, седьмом настоящего пункта, могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, указанных в абзаце третьем, шестом, седьмом настоящего пункта, они запрашиваются Администрацией, или многофункциональным центром по межведомственным запросам.

Документы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, запрашиваются Администрацией, или многофункциональным центром по межведомственным запросам в соответствии с настоящим регламентом. В случае невозможности осуществления указанного запроса и получения документов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, в порядке межведомственного взаимодействия, они предоставляются заявителем самостоятельно.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрации с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.6.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- 1) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
- 2) выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
- 3) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- 4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п., а также выписка из домовой книги (поквартирной карточки) или похозяйственной книги).

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- б) подача заявления не уполномоченным лицом;
- в) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
- г) не соответствие документов, представленных заявителем, по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- д) представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;
- е) в случае, если ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

ж) выявления фактов совершения заявителем и (или) членами его семьи действий (сделок) в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях в течение 5 (пять) лет до момента обращения и не истек указанный пятилетний срок.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Здания (строения), в которых расположено МКУ «ДЖН» должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию учреждения, служащий учреждения обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения

информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15. Заявление подается в учреждение, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.

2.16. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.2. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей.

2.16.3. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.4. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

2.16.5. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.16.6. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение.

2.18. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок инспектор осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется учреждением в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- Проверка документов и регистрация заявления;
- Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направление многофункциональным центром в Администрацию заявления и документов, полученных от заявителя;
- г) рассмотрение в Администрации полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- д) направление Администрацией в многофункциональный центр уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- е) выдача заявителю уведомления Администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, перечнем документов, предусмотренных настоящим регламентом.

3.2.2. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в установленные сроки
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;
- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push – уведомления на Едином портале.

3.3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.3.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- сведения, указанные заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
- в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий учреждения.

3.3.6. Срок административной процедуры – 3 дня.

3.4. Административная процедура "Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги".

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Администрацию, прошедших прием и регистрацию специалистом администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за оказание услуги выносит рассмотрение заявления и документов на заседание жилищно-бытовой комиссии.

3.4.3. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищно-бытовой комиссии Администрации (далее - жилищная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы гражданина, принимает решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет.

3.4.4. В течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, подтверждающих его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, самостоятельно, а также иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов секретарь жилищной комиссии по результатам рассмотрения заявления гражданина извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии, готовит проект решения жилищной

комиссии о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение жилищной комиссии.

3.4.5. На основании решения комиссии, оформленного протоколом, секретарь комиссии разрабатывает проект соответствующего постановления администрации и представляет его на подпись Главе администрации. Протокол жилищной комиссии подписывается председателем комиссии и секретарем комиссии в день проведения заседания комиссии.

3.4.6. Главой администрации соответствующее постановление администрации подписывается в течение 3 рабочих дней со дня представления проекта постановления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения администрацией в форме постановления администрации о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления администрации о реализации решения заседания жилищной комиссии.

Решение Администрации о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

3.4.8. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push - уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в установленные сроки.

3.5. Административная процедура "Оформление учетного дела заявителя и направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации о реализации решения заседания жилищной комиссии.

Учетное дело формируется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги.

Принятые на учет граждане включаются в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, форма и порядок ведения которой утверждены постановлением Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

Администрация города Карабаново обеспечивает надлежащее хранение Книги учета граждан, списков очередников и учетных дел граждан.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления с полным комплектом необходимых документов.

3.5.2. На основании постановления о реализации решения жилищной комиссии секретарем комиссии готовится соответствующее уведомление для направления заявителю по почте. Уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Ежегодно в период с 1 января по 1 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях.

Для прохождения перерегистрации гражданин обязан представить специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

Порядок подтверждения сведений следующий:

- 1) в случае, если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин оформляет это соответствующей распиской, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений;
- 2) в случае, если в составе сведений о гражданине произошли изменения, гражданин обязан представить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае орган, осуществляющий принятие на учет, должен осуществить проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.5.4. Результатами исполнения административной процедуры являются внесение записи о заявителе в Книгу учета граждан, оформленное учетное дело заявителя и выдача (направление) заявителю уведомления о принятии (об отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня, следующих за днем принятия постановления администрации о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.5.6. Уведомление заявителя о принятии (об отказе в принятии) его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push – уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в установленные сроки.

3.6. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

3.7. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

3.8. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.9. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об

устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала.

3.11. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Периодичность контроля устанавливается руководителем учреждения и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

4.4. Должностные лица учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в учреждение и (или) в администрацию муниципального образования город Карabanово.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих учреждения - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения - главе администрации муниципального образования.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.4. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, ее должностного лица либо служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в учреждении. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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 учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте учреждения и на Едином портале (при наличии технической возможности).

5.17. Решение учреждения по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях "

Форма

Главе администрации города Карабаново

(Ф.И.О.)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (-ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
или

_____ необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать,

_____ имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или и наниматели жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

_____ прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Моя семья состоит из _____ человек: _____

_____ (указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемых к заявлению документов)

_____ (число, месяц, год)

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (подписи всех дееспособных членов семьи,

_____ проживающих совместно с заявителем)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях "

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью, паспорт, серия и номер, дата выдачи, кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации города Карабаново, расположенной по адресу: пл. Лермонтова, д. 1а, Карабаново, 601642, муниципальному казенному учреждению «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново, расположенному по адресу: пл.Лермонтова, д.1а,г.Карабаново,601642, (далее - оператор), на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка без использования таких средств соответствует характеру действий операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации и проживания, семейное положение, родственные отношения, контактные телефоны, жилищные условия (сведения о занимаемых мною жилых помещениях, жилых помещениях, принадлежащих мне на праве собственности), сведения о трудовой деятельности, данные о состоянии моего здоровья, сведения о наличии прав на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального, областного бюджетов или бюджета Карабаново при условии, что их обработка осуществляется штатными сотрудниками оператора, допущенными к обработке персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях подтверждения наличия оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, и последующего предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

Предоставляю оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными: сбор, проверку, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность администрации города Карабаново. Оператор имеет также право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, во исполнение действующего законодательства Российской Федерации.

Оператор вправе передавать мои персональные данные и получать мои персональные данные из Федеральной миграционной службы Российской Федерации; органов записи актов гражданского состояния; Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии; органов социальной защиты населения; организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (Александровский филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", др.); учреждений здравоохранения; органов опеки и попечительства; управляющих организаций; управляющих компаний действующих на территории города Карабаново, товариществ собственников жилья; иных специализированных потребительских кооперативов; жилищно-строительных кооперативов; предприятий, учреждений, организаций, от индивидуальных предпринимателей, с которыми я и (или) члены моей семьи состоят в трудовых, гражданско-правовых отношениях.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения учетных дел и составляет _____ лет.

(указать срок)

Передача моих персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие по средством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия оператор обязан прекратить их обработку по истечении времени, необходимого для осуществления соответствующих технических и организационных мер.

Контактные телефоны

Почтовый адрес

Настоящее согласие дано мной " __ " ____ 20__ г.

и действует до _____

(указать срок)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях "

Форма

РАСПИСКА

в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление) получил от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя) следующие документы: _____
(точное наименование документов и их реквизиты)

(время и дата получения заявления)

(подпись должностного лица)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам

N п/п	Наименование документов
1	2
1.	
2.	
3.	

(подпись должностного лица)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях "

Форма

АКТ

обследования жилищных условий граждан

_____ (город)

_____ (число, месяц, год)

Комиссия в составе: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность членов комиссии)

созданная _____

_____ (указать правовой акт органа местного самоуправления, его номер и дату)

обследовала жилищные условия _____

_____ (фамилия, инициалы гражданина)

и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме _____

_____ общей площадью _____ кв.м состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв.м.

Комнаты _____ на _____ этаже в _____

этажном доме. (изолированные, смежные)

Дом _____

_____ (каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный)

комнаты _____, квартира _____

_____ (сухие, сырые, темные, светлые и др.) (отдельная, коммунальная)

2. Благоустройство дома (жилого помещения) _____

_____ (водопровод, канализация, горячая вода, отопление, ванная, лифт, телефон)

_____ (техническое состояние помещения или дома)

3. Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

является нанимателем жилого помещения, собственником жилого помещения, членом жилищно-строительного кооператива (нужное подчеркнуть).

4. В жилых помещениях общей площадью _____ кв.м проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Родственные отношения	С какого времени проживает в населенном пункте	Дата и место регистрации (постоянно или временно)	Место работы (учебы), должность
1	2	3	4	5	6	7
11.						
22.						

5. Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи _____

(право на внеочередное предоставление жилых помещений и другие сведения)

6. Вывод комиссии: _____

—

.

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заявитель _____

(подпись)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Принятие на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях "

Форма

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ И
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**



