



2023г. № _____

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕЖИТИЯХ ГОРОДА ВИХОРЕВКА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕЖИТИЯХ ГОРОДА ВИХОРЕВКА ПО ДОГОВОРУ
НАЙМА»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь статьями 7,32 Устава Вихоревского муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Вихоревка, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях города Вихоревка по договору найма».

2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 15.11.2012 г. № 168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений в муниципальных общежитиях города Вихоревка» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Вихоревского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Н.Ю. Дружинин

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Вихоревского городского поселения

_____ А.А. Юрочкин
« ____ » _____ 2023 год

Руководитель аппарата администрации
Вихоревского городского поселения

_____ Г.А. Дударева
« ____ » _____ 2023 год

Начальник юридического отдела
администрации Вихоревского городского поселения

_____ М.А. Ведерникова
« ____ » _____ 2023 год

РАССЫЛКА:

1 экз. – дело

1 экз. – отдел ЖКХАиС

Исполнитель: Мусина О.Н.

Тел.: 400-777

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕЖИТИЯХ ГОРОДА ВИХОРЕВКА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕЖИТИЯХ ГОРОДА ВИХОРЕВКА ПО ДОГОВОРУ
НАЙМА»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Вихоревка, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях города Вихоревка по договору найма" разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений в муниципальных общежитиях по договору найма, а также повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей результата исполнения муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный), порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга). Настоящий регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов Вихоревского муниципального образования.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, нуждающимися в жилых помещениях (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги (далее – представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства архитектуры и строительства (далее - отдел ЖКХАиС) администрации Вихоревского городского поселения (далее - администрация), расположенный по адресу: Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка, ул.Дзержинского, 105, каб. 12а.

Режим работы отдела ЖКХАиС администрации с заявителями: понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов

2) по номеру телефона отдела: 40-07-77;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты adm_vihorevka@mail.ru, факсимильной связи 40-07-73;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее ЕПГУ);

на официальном сайте администрации <http://www.admvih.ru/>;

5) Посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса администрации, обращение, в которую необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о режиме работы администрации;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист администрации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист предлагает заявителю изложить обращение в письменной форме.

Специалист администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N59 - ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N59-ФЗ).

3.5. На едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N861.

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.

3.6. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети "Интернет".

3.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе ЖКХАиС администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в муниципальных общежитиях города Вихоревка (далее – постановка граждан на учет), предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях города Вихоревка (далее – муниципальных общежитиях) по договорам найма.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака, записей актов о смерти.

2) Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства, сведения о регистрационном учете;

3) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

4) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания по причине факта имущественных потерь в следствии пожара стихийного бедствия.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями:

1) решение администрации о постановке граждан на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма.

2) решение администрации об отказе в постановке граждан на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при предоставлении жилого помещения и заключении договора найма жилых помещений с нанимателями, которые вселяются в жилые помещения - не более 40 дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, указанных в пункте 9.1. настоящего регламента;

7.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения.

7.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем или его представителем в администрацию подается (направляется) письменное заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту (далее – заявление).

9.2. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- 2) документы, подтверждающие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам найма;
- 3) справка о доходах, заверенная в установленном законом порядке;
- 4) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

5) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, – в случае подачи документов представителем заявителя.

9.3. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 9.1 настоящего регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, возвращаются представившему их лицу.

9.4. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте 4 пункта 9.1 настоящего регламента (в части свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства), подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, заявитель или его представитель обращается компетентному органу соответствующего иностранного государства и к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, в целях удостоверения перевода указанных документов на русский язык;

9.5. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 9.1 настоящего регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) через личный кабинет на Портале;

4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

9.6. Требования к документам, представляемыми заявителями его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов. Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (за исключением свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык; решений суда);

2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

3) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о наличии (отсутствии) жилых помещений у заявителя и членов его семьи;

9.8. В случае если оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 1 пункта 9.1 настоящего регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, возвращаются представившему их лицу.

9.9. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 9.1 настоящего регламента, способами, установленными в пункте 9.5 настоящего регламента.

9.10 Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего регламента;

2) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу специалиста администрации, а также членов его семьи.

10.2. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 19.9 настоящего регламента.

10.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и

может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 14. Срок регистрации заявления

14.1. Регистрацию заявления осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений, путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

14.2. Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

14.3. Днем регистрации заявления является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.

15.2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им необходимой помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

15.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

15.5. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

15.6. Каждое рабочее место специалистов администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

15.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.

15.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

15.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

15.10. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов администрации;
- 4) количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами администрации, их продолжительность;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2. Взаимодействие заявителя или его представителя со специалистами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.

16.3. Взаимодействие заявителя или его представителя со специалистами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

16.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16.5. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты администрации, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

16.6. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации.

Глава 17. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

17.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, 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.

17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

17.4. Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

17.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и

подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы.

17.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) проверка документов для рассмотрения заявлений на общественной комиссии администрации по жилищным вопросам и предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления на общественной комиссии администрации по жилищным вопросам;

5) принятие решения администрации о постановке граждан на учет, предоставлении жилого помещения в муниципальных общежитиях,

6) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

17.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

1) прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

19.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 9.4. настоящего регламента.

19.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

19.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации входящей корреспонденции.

19.4. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

19.5. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего регламента, в день получения заявления и документов.

19.6. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов. При условии предоставления гражданином всего пакета документов специалист отдела ЖКХАиС передает документы специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей документации администрации, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

19.7. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом администрации, ответственным за прием документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 19.6. настоящего регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 19.2. настоящего регламента.

19.8. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 10.1. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 19.5. настоящего регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

19.9. В случае отказа в приеме заявления и документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

19.10. Результатом административной процедуры является прием специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем или его представителем заявления и документов либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов.

19.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных заявления и документов специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме заявления.

Глава 20. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9.5. настоящего регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

20.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав – в целях получения выписки из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

2) в территориальный орган Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения документов, подтверждающих регистрации по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

3) в органы местного самоуправления, осуществляющие исполнительно-распорядительные полномочия, иных муниципальных образований– в целях получения информации по жилым помещениям, ранее занимаемым заявителем и членами его семьи; документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями), права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.

20.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 9.5. настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

20.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9.5. настоящего регламента.

20.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Глава 21. Подготовка и принятие решения о постановке гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма или решение об отказе в постановке гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 9.1., 9.2. и 9.5. настоящего регламента.

21.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 9.5. настоящего

регламента, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, рассматривает поступившее заявление и документы.

21.3. В ходе рассмотрения поступившего заявления и документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 19.9 настоящего регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в постановке граждан на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма.

21.4. Основаниями для отказа в принятии гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма, являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.2, настоящего административного регламента;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об имеющейся на праве собственности или на праве пользования жилое помещение для постоянного проживания на территории Вихоревского городского поселения, за исключением факта имущественных потерь в следствии пожара, стихийного бедствия.

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) предоставление жилого помещения в муниципальных общежитиях по договору найма в связи с отсутствием свободных жилых помещений в муниципальных общежитиях.

21.5. По результатам проверки и наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, общественная комиссия администрации по жилищным вопросам (далее – комиссия) принимает решение о постановке гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма.

21.6. Рассмотрение осуществляется в порядке, предусмотренном положением о комиссии. Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания комиссии;

21.7. Результатом административной процедуры является решение комиссии о постановке гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма или решение об отказе в постановке гражданина на учет.

21.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о постановке гражданина на учет, предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма или об отказе в постановке гражданина на учет.

Глава 22. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о постановке гражданина на учет, предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма, или уведомление об отказе в постановке гражданина на учет.

22.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания главой администрации решения о

постановке гражданина на учет, предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма или об отказе в постановке гражданина на учет направляет заявителю или его представителю один из указанных документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает ему лично.

Решение о постановке гражданина на учет, предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма или об отказе в постановке гражданина на учет направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, либо в его личный кабинет на Портале в случае, если это указано в заявлении о предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии.

22.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о постановке гражданина на учет, предоставлении жилого помещения в муниципальном общежитии по договору найма или об отказе в постановке гражданина на учет.

Глава 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

23.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением в произвольной форме.

23.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

23.2.2. Получение заявления, указанного в подпункте 23.2.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.2.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

23.2.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.2.1.

23.2.5. Информация о способах направления заявителю (получения заявителем) исправленных документов осуществляется способом, указанным в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление, замену указанных документов и оповещает заявителя о выявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 дней с момента выявления опечаток и (или) ошибок, одним из следующих способов:

- 1) при личном приеме;
- 2) посредством почтового отправления.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником отдела ЖКХАиС и заместителем главы Вихоревского муниципального образования.

24.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

24.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. 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

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, которые проводятся в порядке и сроки, установленные правовым актом администрации.

25.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

25.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 26. Ответственность специалистов администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов администрации.

26.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего регламента виновные в нарушении специалисты администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) администрации, ее специалистов;

2) нарушения положений настоящего регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) некорректного поведения специалистов администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

27.2 Информацию, указанную в пункте 27.1 настоящего регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону администрации, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес администрации, или направить электронное обращение на адрес электронной почты администрации.

27.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

27.4. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении обращения после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также ее специалистов, муниципальных служащих (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты администрации.

28.2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, специалиста администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя или его представителя 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов администрации подаются главе администрации.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

30.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- 2) на официальном сайте администрации;
- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего администрации;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
- 7) по электронной почте администрации.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О Федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

31.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся в
жилых помещениях в муниципальных
общежитиях города Вихоревка,
предоставление жилого помещения в
муниципальных общежитиях города
Вихоревка по договору найма»
Главе Вихоревского
муниципального образования
Н.Ю. Дружинину

от _____

(ф.и.о. полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____ выдан:

проживающего (ей) по адресу:

г. Вихоревка,

ул. _____ д. _____ кв. _____

№ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня и членов моей семьи в составе _____ человек, на учет нуждающихся в жилых помещениях, в общежитии, т.к.

Оплату за проживание гарантирую.

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Копии паспортов | _____ экз., на _____ листах |
| 2. Копии свидетельств о рождении н/летних детей | _____ экз., на _____ листах |
| 3. Копия свидетельства о заключении/ расторжения брака | _____ экз., на _____ листах |
| 4. Справка с места жительства (регистрации) | _____ экз., на _____ листах |
| 5. Копия документа на жилое помещение по месту регистрации | _____ экз., на _____ листах |
| 6. Справка о заработной плате и иных доходах за 12 месяцев | _____ экз., на _____ листах |
| 7. Копия трудовой книжки | _____ экз., на _____ листах |
| 8. ФЛГ обследование (срок давности не более 6 месяцев) | _____ экз., на _____ листах |
| 9. Характеристика с места работы | _____ экз., на _____ листах |

Даю согласие на обработку своих персональных данных, проверку представленных сведений и получение необходимых документов в отношении меня и моей семьи.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)