



10.03.2023г. №193
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО
ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА ТЕРРИТОРИИ
ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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», законом Иркутской области от 17.12.2008 N127-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма", руководствуясь статьями 7,32 Устава Вихоревского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Вихоревского муниципального образования.
2. Постановление администрации Вихоревского городского поселения от 01.03.2013г. №31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» НА
ТЕРРИТОРИИ ВИХОРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма на территории Вихоревского муниципального образования. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, муниципальных нормативных правовых актов Вихоревского муниципального образования.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане, постоянно проживающие на территории Вихоревского муниципального образования (далее – муниципальное образование), относящиеся к следующим категориям (далее – заявители):

1) граждане состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) жилые помещения, которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

3) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

4) страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или

принадлежащего на праве собственности.

5) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилое помещение;

6) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда);

7) жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме подлежащем сносу.

8) от имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее-представитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. 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 администрации с заявителями: понедельник – среда с 10.00 до 17.00 часов, перерыв 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;

4. 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.

5. 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 органа, в который 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, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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.

6. По письменному обращению специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

7. 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. N 861.

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.

8. 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".

9. 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 администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

12. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованного репрессированного и впоследствии реабилитированного.

3) Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

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

5) Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

13. 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

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему регламенту;

2) решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему регламенту;

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в администрацию.

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. 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

19. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель подает (направляет) письменное заявление по форме согласно Приложению №4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя, и членов его семьи;
- 2) документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста;
- 3) документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).
- 4) договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.
- 5) правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения;

7) медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

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

21. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1–3 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем или его представителем в администрацию для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

22. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента:

1) для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного 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;

3) для получения документа, указанного в подпункте 8 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель лично обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия.

23. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего административного 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.

24. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 19, 20 настоящего административного регламента.

25. Требования к документам, представляемым заявителем или 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.

26. 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 в собственности заявителя и членов его семьи.

27. В случае если оригиналы документов, предусмотренных в подпункте 2 пункта 26 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем, указанные документы представляются для ознакомления и в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, возвращаются представившему их лицу.

28. Для получения документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 8 настоящего административного регламента, с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган; в электронной форме с использованием интернет-технологий, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Заявитель или его представитель вправе представить в администрацию документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 23 настоящего административного регламента.

30. 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

31. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 26 настоящего административного регламента;

2) наличие в документах нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу специалиста администрации, а также членов их семей;

3) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать

информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

32. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

33. 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

34. 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

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

36. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, а также специалистов администрации плата с заявителя или его представителя не взимается.

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

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

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

Глава 14. Срок регистрации заявления

39. 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.

40. 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.

41. 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

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

43. 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 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.

44. 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.

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

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

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

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

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

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

51. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. 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.

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

54. 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.

55. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 55 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

56. Количество взаимодействий заявителя или его представителя со специалистами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

57. 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.

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

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

59. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

60. 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.

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

62. 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.

63. 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.

64. 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

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

- 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;
- 3) подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению.

66. 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

67. 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 24 настоящего административного регламента.

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

69. 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.

70. 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.

71. Специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

72. 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 направляет гражданина к специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей документации администрации, для дальнейшей регистрации заявления и всех необходимых документов.

73. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом администрации, ответственным за прием документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 72 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 68 настоящего административного регламента.

74. В случае выявления в представленных заявлении и документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее срока, предусмотренного пунктом 72 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов.

75. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных путем личного обращения, 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.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

76. 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.

77. 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

78. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, при условии его (их) отсутствия в распоряжении администрации.

79. 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 Министерства внутренних дел Российской Федерации - в целях получения документов, подтверждающих регистрации по месту жительства гражданина-заявителя и членов его семьи;

5) 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.

80. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 26 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».

81. 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.

82. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

83. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

84. 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 предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19, 20 и 27 настоящего административного регламента.

86. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 26 настоящего административного регламента, но не позднее четырех рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию, рассматривает поступившее заявление и документы,

87. В ходе рассмотрения поступившего заявления и документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 88 административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении жилого помещения предоставляемого по договору социального найма, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента, и по результатам проверки принимает решение о принятии гражданина на учет или при наличии оснований, указанных в пункте 89 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в принятии гражданина на учет.

88. Основаниями для отказа в предоставлении жилого помещения предоставляемого по договору социального найма являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктами 19, 20 настоящего административного регламента;

89. По результатам указанных в пункте 86 настоящего административного регламента рассмотрения и проверки заявления и документов специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 85 настоящего административного регламента, подготавливает один из следующих документов (в двух экземплярах):

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. После подготовки документа, указанного в пункте 86 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документов обеспечивает подписание документа главой администрации.

91. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 89 настоящего административного регламента.

92. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

95. 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 постановке гражданина на учет.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, о решении в предоставлении жилого помещения предоставляемому по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения предоставляемому по договору социального найма и о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

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

98. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги решении о принятии гражданина на учет или решении об отказе в принятии гражданина на учет (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

99. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента.

100. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 19 настоящего административного регламента, и направляется главе администраций, который отписывает входящее заявление начальнику отдела ЖКХАиС и затем начальник отдела ЖКХАиС отписывает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

102. Критерием принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

103. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 102 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии гражданина на учет с исправленной технической ошибкой.

104. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 101 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

105. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

106. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 11 настоящего административного регламента, передает его:

1) специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, – в случае принятия решения об исправлении технической ошибки;

2) специалисту администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, – в случае принятия решения об отказе в исправлении технической ошибки.

107. Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

108. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение специалистом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации исходящей корреспонденции отметки о направлении решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в

результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

111. 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.

112. 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

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

114. 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.

115. 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.

116. 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».

117. 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

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

119. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного 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

120. 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 административного 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.

121. Информацию, указанную в пункте 120 настоящего административного 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.

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

123. 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

124. 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.

125. 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, 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».

126. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 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

127. 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)

128. 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

129. 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».

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

**Приложение N 1 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма" на
территории Вихоревского
муниципального образования**

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги "
Предоставление жилого помещения по договору социального найма" на
территории Вихоревского муниципального образования**

Администрация Вихоревского городского поселения

Кому _____
(фамилия , имя , отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N ____
и приложенных к нему документов , в соответствии со статьей 57 Жилищного
кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое
помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(должность _____ (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

" ____ " _____ 20 ____ г.
М.П.

**Приложение N 2 к
административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилого
помещения по договору
социального найма" на
территории Вихоревского
муниципального образования**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги об отказе в предоставлении услуги "
Предоставление жилого помещения по договору социального найма "
на территории Вихоревского муниципального образования**

Администрация Вихоревского городского поселения

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
услуги "Предоставление жилого помещения по договору
социального найма " на территории Вихоревского муниципального
образования**

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административно го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов,
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших

	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти,
принявшего решение)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

**Приложение N 3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по
договору социального найма" на
территории Вихоревского
муниципального образования**

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по договору социального найма
" на территории Вихоревского муниципального образования**

Администрация Вихоревского городского поселения

Кому _____
(фамилия, имя , отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

**"Предоставление жилого помещения по договору социального
найма" на территории Вихоревского муниципального образования**

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____
и приложенных к нему документов , в соответствии с Жилищным кодексом
Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории Иркутской области	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа : _____

Дополнительно информируем : _____

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Вихоревского городского поселения с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Вихоревского городского поселения, а также в судебном порядке.

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти,
принявшего решение)

" ____ " _____ 20____ г.
М.П.

**Приложение N 4 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения по
договору социального найма" на
территории Вихоревского
муниципального образования**

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
" Предоставление жилого помещения по договору социального
найма " на территории Вихоревского муниципального образования**

Администрация Вихоревского городского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям): _____

Состав семьи: _____

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте _____ по телефону _____

по почтовому адресу: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю. Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

" ____ " _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Документы приняты

" ____ " _____ г. _____
(подпись лица, принявшего документы)

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации
Вихоревского городского поселения

_____ А.А. Юрочкин

«10» марта 2023 год

Руководитель аппарата администрации
Вихоревского городского поселения

_____ Г.А. Дударева

«10» марта 2023 год

Начальник юридического отдела
администрации Вихоревского городского поселения

_____ М.А. Ведерникова

«10» марта 2023 год

РАССЫЛКА:

1 экз. – дело

1 экз. – отдел ЖКХАиС

Исполнитель: Пагина О.А.

Тел.: 400-777